

COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale (Deliberazione n° 154 del 01.12.2006)

Prot. n

Data della spedizione

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi:
adozione.

L'anno **duemilasei** il giorno **uno** del mese di **dicembre** alle ore **12.25** nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

1. CUPPONE GIORGIO	SINDACO	P
2. CHIRIVI' VINCENZO	VICE SINDACO	P
3. COSTANTINI ANTONIO SALVATORE	ASSESSORE	P
4. NAPOLI COSIMO	ASSESSORE	P
5. PELLEGRINO COSIMO	ASSESSORE	A
6. SANSONE RITA	ASSESSORE	P
7. CUPPONE SANDRO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Giacomo Mazzeo , il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il^o Dr. Giorgio Cuppone nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

In copia a: Ufficio Segret. - Contratti - Pers.le ()
Ufficio Economato/ ragioneria ()
Ufficio Tributi ()
Ufficio Tecnico ()
Ufficio Protocollo/Archivio ()

Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ()
Ufficio Commercio / Attività produttive ()
Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ()
Ufficio Polizia Municipale ()

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il Comune di Neviano è a tutt'oggi privo di un Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che detto regolamento, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, può essere adottato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

EVIDENZIATO che il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 29 del 30.09.2005, ha approvato *"i Criteri generali cui la Giunta Comunale dovrà conformarsi nell'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi"*;

VISTO lo schema di Regolamento all'uopo predisposto dal Segretario Comunale, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che detto schema regolamentare è conforme ai surrichiamati criteri del Consiglio Comunale, nonché in linea con le disposizioni di cui agli artt. 54 – 61 dello Statuto Comunale;

DATO ATTO che al riguardo è stato comunque garantito il coinvolgimento delle RSU e degli altri organismi sindacali, attraverso l'informazione preventiva resa, con la nota del Sindaco prot. n. 8170 del 28.11.2006, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° Aprile 1999;

RITENUTO di approvare lo schema di Regolamento di cui sopra, in quanto pienamente rispondente alle esigenze organizzative di questa Amministrazione;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, è stato acquisito il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica, da parte del Segretario Comunale Dott. Giacomo Mazzeo;

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

di approvare ed adottare il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi nel testo allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto innanzi deliberato, la Giunta Comunale, previa votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

COMUNE DI NEVIANO
(Prov. di Lecce)

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: ADOZIONE.

Vista la proposta di cui all'oggetto;

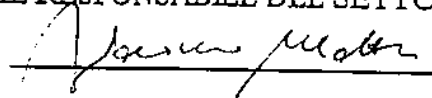
Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



Neviano, li 01/12/2006

Vista la proposta di cui all'oggetto;

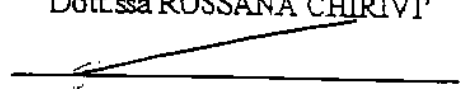
Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa ROSSANA CHIRIVI



Neviano, li _____

COMUNE DI NEVIANO
(Provincia di Lecce)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ in data _____

Art . 1
Oggetto e finalità.

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Neviano, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e delle norme della contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto.

Art . 2
Principi e criteri informatori.

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - efficacia interna (o gestionale), quale capacità di realizzazione degli obiettivi predeterminati;
 - efficacia esterna (o sociale), quale capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini;
 - efficienza, quale capacità di raggiungere il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impiegate;
 - funzionalità ed economicità di gestione, quale convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nell'attività amministrativa;
 - professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
 - separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art . 3
Indirizzo politico e gestione.

1. In forza del principio della separazione delle competenze tra politica e gestione:
 - a) agli **organi politici** competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
 - b) ai **responsabili della gestione**, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, spetta l'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali e nel rispetto delle competenze assegnate dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. L'attività di gestione deve essere svolta dai dirigenti o titolari di posizioni organizzative in conformità agli indirizzi, ai programmi, ai piani, ai progetti ed alle direttive degli organi politici, nell'osservanza dei principi di responsabilità e professionalità.
3. I responsabili della gestione rispondono dei risultati della loro attività e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

Art. 4

Criteri e strumenti di organizzazione.

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) **articolazione e collegamento:** gli uffici, ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - b) **trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché da garantire agevolmente l'esercizio, entro i limiti di legge, del diritto d'accesso da parte del cittadino;
 - c) **gestione associata con Comuni:** si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi con altri Comuni per lo svolgimento di funzioni e servizi affini, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
 - d) **partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - e) **flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
 - f) **armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
2. L'organizzazione si attua attraverso l'adozione di appositi atti che ne definiscono le articolazioni, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le competenze attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
4. Ai **responsabili della gestione**, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa competono gli atti di gestione delle strutture cui sono assegnati, nonché la gestione e lo sviluppo delle risorse lavoro.

Art. 5

Principi di gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) favorisce l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

Art . 6
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli indirizzi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo.
2. Le unità organizzative nel Comune di Neviano sono i Settori, i Servizi e gli Uffici.
3. A livello di macrostruttura, l'assetto organizzativo del Comune si articola in Settori, quali strutture organiche di massima dimensione e responsabilità dell'ente che, deputate alla realizzazione degli interventi nell'ambito delle aree di competenza individuate dalla Giunta, nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi degli organi politici, assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa del Comune.
4. I Servizi sono unità organizzative, costituite nell'ambito dei Settori od in posizione di staff, sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati o delle competenze richieste, con funzioni anche di attuazione dei programmi in relazione ad un complesso omogeneo di attività.
5. Gli Uffici sono unità organizzative deputate allo svolgimento di attività aventi carattere di programmazione e/o operativo a supporto di altre unità ed anche a beneficio diretto di utenza esterna.
6. All'interno dei Settori possono essere raggruppati, secondo i principi della competenza, della funzionalità e dell'omogeneità di intervento, più Servizi ed Uffici.
7. Possono essere costituite anche Unità di progetto intersettoriali a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici ovvero alla gestione di processi di cambiamento, che richiedono competenze interdisciplinari e l'apporto delle professionalità di più settori.
8. L'istituzione di Settori, Servizi, Uffici ed Unità di progetto intersettoriali e l'individuazione delle funzioni ad essi assegnate sono determinate dalla Giunta, in relazione ai programmi ed agli indirizzi di cui al comma 1. Allo stesso modo, le modificazioni e la soppressione di Settori, Servizi ed Uffici e delle corrispondenti aree di competenza sono disposte dalla Giunta.
9. I Responsabili dei Settori, dei Servizi, degli Uffici e delle Unità di progetto intersettoriali sono nominati dal Sindaco con decreto.
10. La struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, che esige la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Art . 7
Dotazione organica

1. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.
3. Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta Comunale approva la "programmazione triennale del fabbisogno di personale", che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

4. La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale e dovrà essere accompagnata dal piano annuale di reclutamento del personale.
5. Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:
 - i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire mediante accesso dall'esterno o progressione verticale;
 - i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili;
 - le assunzioni a tempo determinato;
 - le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro, dello Statuto e del presente Regolamento.

Art . 8

Ufficio relazioni con il pubblico

1. La struttura organizzativa del Comune di Neviano prevede la costituzione di un Ufficio addetto alle relazioni con il pubblico che sia dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, e che provveda anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche: a) a garantire all'utenza la partecipazione ai servizi erogati; b) ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; c) ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di cui al comma 1 è nominato dal Sindaco con Decreto.

Art . 9

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto dell'attività del Sindaco o della Giunta o degli Assessori per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge. A tali uffici sono assegnati dipendenti del Comune o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. I collaboratori sono scelti fiduciarmente ed incaricati direttamente dal Sindaco con Decreto. Agli stessi può essere attribuita la responsabilità dell'ufficio.

Art . 10

Uffici in comune con altri Enti locali

1. Il Comune può svolgere alcuni compiti e funzioni o gestire a tempo determinato uno o più specifici servizi attraverso la costituzione di uffici in comune con altri Comuni

Art . 11

Rapporti con l'utenza

1. Le unità organizzative che forniscono prodotti o servizi all'utenza esterna adeguano costantemente la propria azione, verificandone la rispondenza ai bisogni della comunità e l'economicità.

2. Le unità organizzative di cui al comma 1, attraverso la propria “carta dei servizi”, garantiscono trasparenza e correttezza dei procedimenti amministrativi nelle relazioni di scambio tra utenza esterna e Comune, favoriscono la partecipazione dei cittadini all’evoluzione organizzativa dei servizi con riferimento all’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e promuovono la responsabilità dell’utente circa il compiuto esercizio dei propri diritti.
3. La “carta dei servizi” di un Servizio deve indicare la “guida-percorso” circa modalità tempi, luogo ed eventuali costi per l’accesso e la fruizione del prodotto/servizio, nonché il responsabile ed il numero telefonico interno.
4. L’organizzazione, la gestione ed il controllo della carta dei servizi è elemento di valutazione dell’attività dei Responsabili della gestione.
5. I Responsabili della gestione assicurano condizioni di massima trasparenza, di dialogo e chiarezza nei rapporti con l’utenza, anche attraverso l’elaborazione ed esecuzione di appositi progetti obiettivi, nel rispetto delle relazioni sindacali. In particolare, attuano tutti gli interventi utili ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti:
 - a) la semplificazione della modulistica;
 - b) la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, al fine di garantire completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l’ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche.

Art . 12

Categoria e profili professionali del personale dipendente

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria nel tempo vigenti.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L’inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell’organizzazione del Comune, né l’automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
5. I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale se espressamente delegato dal Sindaco. In caso contrario, saranno sottoscritti dai singoli Responsabili dei Settori cui sono assegnate le risorse umane.
6. I fascicoli riguardanti il personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché i certificati sanitari, i provvedimenti disciplinari ed ogni altro atto relativo, sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente dal Responsabile dell’Ufficio personale, nell’assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

Art . 13

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia

successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun Responsabile di Settore.

Art. 14

Ferie, permessi ed altri atti di gestione del personale

1. Compete ai Responsabili di Settore la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti assegnati, recuperi ed aspettative, l'autorizzazione o l'ordine di servizio per l'esecuzione del lavoro straordinario o per l'effettuazione di missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale, la mobilità interna nei propri ambiti di intervento, l'attribuzione di mansioni superiori, l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.
3. Per il Direttore Generale e per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

Art. 15

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile e disciplinare.
3. Per la responsabilità disciplinare si fa riferimento al Codice di Condotta allegato al CCNL, nonché al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con DPCM 28 novembre 2002, nonché al vigente Regolamento comunale per il relativo procedimento, che qui si intendono recepiti integralmente.

Art. 16

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati con uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale.
2. Viene promossa la gestione delle attività formative in forma associata.

Art . 17
Direzione Generale

1. Al fine di garantire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Ai sensi di legge, il Comune di Neviano, in quanto di dimensione demografica inferiore a 15.000 abitanti, ai fini della nomina del Direttore Generale può procedere alla stipulazione di apposita convenzione con altri enti in modo che la popolazione complessiva raggiunga il limite dei 15.000 abitanti. Le funzioni attribuite, la disciplina generale del rapporto di lavoro e la modalità di revoca saranno indicate dettagliatamente in apposito contratto stipulato tra le parti.
4. Le funzioni di Direttore Generale, in assenza della convenzione sopra citata, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art .18
Funzioni del Direttore generale.

1. Al Direttore Generale, nel rispetto delle attribuzioni proprie del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi, di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b) curare direttamente e coordinare l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi degli organi di governo;
 - c) esercitare autonomi poteri di spesa nell'ambito di appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;
 - d) adottare atti e piani generali di organizzazione del personale, dirigere il personale responsabile delle strutture di massima dimensione, sovrintendere all'attuazione degli atti di gestione del personale da parte dei Responsabili di Settore;
 - e) coordinare le attività dell'ente, con particolare riguardo a procedimenti amministrativi di carattere intersettoriale;
 - f) indirizzare e controllare le attività dei Responsabili di Settore anche con potere sostitutivo, di avocazione e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - g) fornire elementi conoscitivi e di valutazione agli organi di controllo;
 - h) presiedere la Conferenza dei Responsabili di Settore;
 - j) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
 - k) predisporre una proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - l) assolvere ad ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché assegnatagli dal Sindaco.

Art . 19
Il Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato della figura del Segretario Comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario Comunale cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario Comunale può essere revocato dal Sindaco per gravi violazioni dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei Responsabili di Settore, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dalle leggi, dallo Statuto o da regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco, comprese la responsabilità di unità organizzative e la direzione generale.
5. Il Segretario Comunale, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Responsabili di Settore.
6. Ha inoltre le seguenti competenze:
 - la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali;
 - la presidenza delle conferenze di servizio dei Responsabili di Settore, ove manchi il Direttore Generale.

Art . 20
Convenzione di Segreteria

1. Possono essere stipulate da più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di Segreteria in forma associata.
2. Nella convenzione vengono comunque stabilite, nel rispetto dei principi della legge:
 - il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art . 21
I responsabili della gestione.

1. Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale, la gestione delle attività e dei servizi compete ai Responsabili dei Settori nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell'ente, o, nel caso di assenza nel Comune di dirigenza, tra dipendenti apicali, almeno appartenenti alla categoria D, cui vengono

attribuite le funzioni dirigenziali e, conseguentemente, la titolarità di posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali.

2. I Responsabili della gestione di cui al comma 1, nell'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione del lavoro, assicurano autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e, nel rispetto delle attribuzioni di legge, l'ottimale gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.
3. Ai Responsabili della gestione competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.
4. Ai Responsabili della gestione spettano comunque:
 - a) la gestione delle risorse umane, anche nell'esercizio dello "*ius variandi*" riferito alle mansioni e delle competenze di cui al comma 1 dell'art.13;
 - b) la gestione della mobilità interna al proprio Settore;
 - c) la proposta del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale in rapporto al volume ed alla natura delle attività;
 - d) la valutazione delle prestazioni del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - e) le determinazioni dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, d'intesa con il Sindaco e nell'osservanza delle norme contrattuali;
 - f) la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, relativamente a materie strettamente attinenti alla competenza del Settore, uniformandosi ai criteri stabiliti dall'organo di governo e secondo le modalità definite dalla contrattazione collettiva;
 - g) la vigilanza sul puntuale rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo;
 - h) l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare e connesso alla definizione di proposte da sottoporre agli organi di governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare, fatte salve le competenze del Direttore Generale, ove nominato, e del Segretario Comunale;
 - i) l'esecuzione delle deliberazioni;
 - j) l'emanazione di direttive, ordini di servizio e circolari
 - k) la sottoscrizione di tutti gli atti a rilevanza esterna, nell'ambito della propria competenza.
5. Tutti gli atti di competenza dei Responsabili di Settore che abbiano rilevanza esterna devono recare l'apposizione del visto preventivo del Sindaco, ad eccezione delle determinazioni.
6. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui alla lettera h) del comma 4 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri Comunali o da altri soggetti, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Responsabile della gestione competente, *ratione materiae*, il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolare del potere di adozione del provvedimento.
7. All'interno del Settore di competenza, il Responsabile della gestione può istituire, con ordine di servizio, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità, unità operative finalizzate, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, all'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, alla formulazione di proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della

gestione, al raggiungimento di determinati obiettivi, alla verifica e valutazione dei risultati degli interventi od alla definizione di sistemi di controllo interno di gestione, tenendo sempre conto degli indirizzi e delle priorità operative dell'amministrazione. Il responsabile dell'unità operativa è nominato dal Responsabile del Settore ed ha la responsabilità dei procedimenti assegnatigli.

8. Ogni Responsabile di gestione collabora con il Direttore Generale, se nominato, con il Nucleo di Valutazione e con i competenti uffici nelle attività di controllo di gestione e, in particolare, nella compilazione degli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia, relativi al proprio settore.
9. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono emanare direttive per meglio specificare gli obiettivi assegnati ai Responsabili della gestione.
10. Nell'ipotesi di dubbio sulla competenza di singoli atti la questione è sottoposta al parere del Segretario Comunale.
11. È fatta salva, in ogni caso, l'applicabilità dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.
12. Le funzioni dirigenziali possono essere svolte anche da personale esterno, assunto a tempo determinato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art.110 del D. Lgs. 18.8.2000 n.267.

Art . 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione.

1. I Responsabili della gestione sono nominati dal Sindaco con decreto motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione alle competenze richieste ed agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché, in caso di conferma, della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare le regole per la sostituzione in caso di assenza od impedimento temporanei.
4. L'incarico di responsabile della gestione può essere conferito anche a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato sia per la copertura dei posti all'uopo previsti in dotazione organica, che per assunzioni al di fuori della dotazione organica, nel rispetto dei limiti e con le modalità previste dalla legge.
5. Ai fini della retribuzione accessoria, la Giunta provvede alla graduazione delle diverse posizioni organizzative ed alla definizione dei criteri per l'assegnazione della retribuzione di risultato.

Art . 23

Responsabilità correlata alla gestione

1. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri rispettivamente proposti, adottati e resi, anche per quanto concerne la regolarità contabile;

- della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione.
2. Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti dei terzi, di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

Art . 24

Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco

1. Nei casi in cui vi sia, da parte di un Responsabile di gestione, inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti od inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento nonché del Segretario Comunale o del Direttore Generale, il Sindaco, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo.
2. Qualora il Responsabile non adempia, se nel Comune non è stato nominato il Direttore Generale, il Sindaco provvede alla nomina di un commissario *ad acta* nella figura del Segretario Comunale. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti è inviata al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili, attivando contemporaneamente le procedure di cui al comma 2. Tale evenienza può determinare la revoca dell'incarico.

Art . 25

Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile della gestione è conferito dal Sindaco, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata del mandato elettorale.
2. Nel caso di mancata indicazione di termini, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo e cessa, ove non confermato, decorsi quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento;
 - inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
 - risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti a seguito dell'attività di valutazione;
 - violazioni particolarmente gravi e/o reiterate, soprattutto con riferimento a danni economici o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento cui si riconnette la responsabilità;
 - altri casi indicati nel contratto collettivo di lavoro.

Art. 26
Sostituzione

1. La responsabilità e la direzione del Settore, salvi i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con decreto del Sindaco:
 - essere assegnata "ad interim" ad altro Responsabile di Settore per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile,
 - essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria, o nella categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente;
 - essere affidata al Direttore generale o al Segretario Comunale

Art. 27
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale tutte le competenze assegnategli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti e, in particolare:
 - a) la nomina del Direttore generale;
 - b) la nomina dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - h) l'attribuzione delle indennità di posizione e di risultato ai Responsabili di Settore, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale, entro i limiti previsti dalle norme contrattuali, tenuto conto della graduazione della rilevanza delle posizioni stabilita dalla Giunta e dei criteri per l'assegnazione della retribuzione di risultato definiti dal medesimo organo esecutivo.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario, il quale, in ordine all'assunzione dell'impegno di spesa, apporrà direttamente il visto in calce al decreto sindacale.
3. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco tra i Responsabili di Settore dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta. Spetta, in particolare, al Sindaco la nomina:
 - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici;
 - c) del funzionario responsabile dei tributi;
 - d) del funzionario responsabile dell'Ufficio Elettorale;
 - e) dei responsabili dei trattamenti dei dati personali.

Art. 28

Competenze della Giunta in materia di personale

1. La Giunta definisce la dotazione organica, il piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'ente, il piano di assegnazione delle risorse umane ai Responsabili della gestione.
2. In via esemplificativa, nelle competenze della Giunta rientrano, tra l'altro: l'organizzazione del servizio URP, con l'individuazione dei singoli operatori addetti, l'organizzazione del servizio di notificazione atti, con l'individuazione dei messi comunali, l'organizzazione del servizio di economato, con la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo, e così via per i vari servizi.
3. La Giunta approva il Regolamento sull'accesso all'impiego, il Regolamento sul procedimento disciplinare ed il Regolamento sull'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di controllo interno o valutazione.
4. Alla Giunta è assegnata altresì la competenza per la costituzione dell'Ufficio Disciplinare, la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l'istituzione e la nomina di nuclei di servizio ispettivo o di controllo interno volto a verifiche di qualità o di dati economici.
5. In materia di personale, la Giunta è competente all'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali, come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni, il fondo relativo al trattamento accessorio del personale dipendente e modalità di ripartizione, l'istituzione delle posizioni organizzative e la graduazione della loro rilevanza, nonché la definizione dei criteri per l'assegnazione della retribuzione di risultato.
6. La Giunta approva altresì la copertura dei posti in organico, le assunzioni al di fuori delle dotazioni organiche, il trasferimento in mobilità di dipendenti, la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, il comando od il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti.
7. La Giunta è, inoltre, competente al rilascio, su richiesta del dipendente interessato, dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche, nei limiti imposti dalla legge, a condizione che l'incarico sia attinente alla specifica professionalità del dipendente interessato, abbia durata limitata, sia svolto al di fuori del normale orario di servizio presso il Comune e non sia incompatibile con gli interessi del Comune.
8. La Giunta adotta comunque tutti gli atti ad essa demandati, in materia, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, anche in via residuale rispetto alle competenze degli altri organi comunali.

Art. 29

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, nominato dal Responsabile di settore per le materie di propria competenza, cura, in base alle disposizioni di legge, la sequenza di atti volti

all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile altresì di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato in particolare:

a) valuta ai fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità

3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;

m) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

2. In mancanza di nomina del Responsabile del procedimento, le relative funzioni sono esercitate direttamente dal competente Responsabile di Settore.

Art.30

Conferenza di servizio interna

1. Al di fuori delle ipotesi espressamente indicate dalla legge in ordine a precise materie, al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore è istituita la Conferenza dei servizi interna.
2. La Conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale e, in caso contrario, dal Segretario comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
5. La Conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l'attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di Responsabili di Settori distinti.
6. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.49 del D. Lgs. 18.8.2000 n.267.

Art . 31

Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario.

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete, in particolare:
 - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie;

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni obbligatorie, al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/2000 dandone comunicazione agli amministratori, ai Responsabili dei Settori ed al Nucleo di Valutazione;
- la collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, e del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 267/2000;
- le ulteriori funzioni individuate dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, ivi compreso il regolamento comunale di contabilità.

Art. 32

Le determinazioni

1. I provvedimenti gestionali di competenza dei Responsabili di Settore, del Direttore Generale, del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria, è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal Responsabile competente.
3. Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.
4. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione, e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.
5. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla data in cui è richiesto - salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista - e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.
6. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.
7. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

8. Ai fini della sola pubblica conoscenza, senza efficacia costitutiva, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio con le stesse modalità stabilite per la pubblicazione degli atti deliberativi.

Art . 33

Informazione sugli atti.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
2. Le proposte di deliberazione della Giunta Comunale sono sottoposte all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.
3. Copia di tutte le determinazioni deve essere inviata al Sindaco.
4. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

Art . 34

La valutazione delle prestazioni del personale

1. Nel Comune viene definito un sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente, quale strumento di sostegno ai processi di miglioramento dell'Ente e dei singoli individui e base di riferimento per una più equa politica del personale.
2. Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali e del procedimento previsto dalle norme contrattuali.
3. Per la verifica dei risultati conseguiti da ciascun Responsabile di gestione ed ogni relativa valutazione, rimane ferma la competenza del Nucleo comunale di controllo interno o di valutazione, alla cui apposita disciplina regolamentare nel tempo vigente si rinvia.

Art . 35

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione organizzativa.

1. I responsabili della gestione, Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, percepiscono una retribuzione di posizione, commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta, ed una retribuzione di risultato, commisurata ai risultati effettivamente raggiunti.
2. I criteri e le modalità di definizione di tali retribuzioni sono definiti e approvati dalla Giunta Comunale.
3. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni provvede la Giunta Comunale, sulla base dei criteri approvati, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 36

Incarichi esterni

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - b) deliberazione di Giunta Comunale;
 - c) stipula del contratto a firma del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.
3. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti da ricoprire, secondo la disposizione di cui all'art.110, secondo comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267 e con la stessa procedura di cui al comma 2.
4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. Il trattamento economico per gli incarichi di cui ai precedenti commi è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali della categoria giuridica corrispondente, in caso di copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, ovvero della categoria giuridica più elevata esistente nella dotazione organica del Comune, in caso di assunzione al di fuori di questa, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese ai fini dei parametri del dissesto.
7. Gli incarichi esterni di cui ai precedenti commi possono essere revocati in qualsiasi momento, con conseguente risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, in conseguenza di:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento;
 - inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti a seguito dell'attività di valutazione;
 - violazioni particolarmente gravi e/o reiterate, soprattutto con riferimento a danni economici o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento cui si riconnette la responsabilità;
8. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni incarichi temporanei di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per il perseguimento di obiettivi determinati o lo svolgimento di compiti specifici, ai quali non si può far fronte con il personale in servizio. Al decreto sindacale di conferimento dell'incarico segue la stipula di apposita convenzione a firma del competente Responsabile di Settore o, in mancanza, del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Comunale.

Art. 37
Incarichi extraufficio

1. Il Sindaco può conferire ai dipendenti del Comune ed al Segretario Comunale incarichi per attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio, comunque utili all'ente, anche oltre i casi espressamente previsti, disciplinati o consentiti da legge od altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità con gli interessi del Comune.
3. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori del normale orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione con la specifica preparazione dell'incaricato.

Art . 38

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle organizzazioni sindacali, si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
2. Il Comune di Neviano riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D. Lgs. 30.3.2001 n.165 e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art . 39

Accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle modalità previste dalla legislazione e dai contratti vigenti.
2. Le modalità e le procedure riferite a fattispecie diverse da quelle disciplinate nel presente regolamento, comprese quelle relative alle assunzioni a tempo indeterminato ed alle progressioni verticali, sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art . 40

Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità

1. Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni:
 - a) degli articoli 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
 - b) del codice disciplinare di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - c) dell'art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20.5.1970 n.300;
 - d) del D.P.C.M - Dipartimento della Funzione Pubblica del 28/11/2000 recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
 - e) dell'art.55 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità

2. Per quanto concerne la giurisdizione, si osservano le disposizioni dell'art. 63 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. All'atto della stipula del contratto individuale d'assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice Disciplinare, il Codice di comportamento e copia del vigente Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui ai commi precedenti, a quelle contenute nel CCNL del personale dipendente comparto Regioni – Enti locali, nonché a quelle del vigente Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

Art . 41

Norma Finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra precedente disposizione regolamentare che sia in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente ordinamento, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e statutarie nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni di regolamenti comunali compatibili con le precedenti norme.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Giorgio Cuppone

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all' Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).
Dalla Residenza Municipale, addì 04 DIC. 2006

IL MESSO COMUNALE
F.to Antonio Iasi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

Copia conforme all' originale

Neviano, li 04 DIC. 2006



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo

Si dà atto che contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D.Lgs 18.08.2000 n° 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134 c.3 D.Lgs. 267/2000);
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 Comma 4° D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo

COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale (Deliberazione n°146 del 24.10.2008)

Prot. n

Data della spedizione

OGGETTO: Integrazione del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi con la disciplina della mobilità interna ed esterna.

L'anno **duemilaotto** il giorno **ventiquattro** del mese di **ottobre** alle ore **12,00** nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

1. CUPPONE GIORGIO	SINDACO	P
2. CHIRIVI' VINCENZO	VICE SINDACO	P
3. COSTANTINI ANTONIO SALVATORE	ASSESSORE	A
4. NAPOLI COSIMO	ASSESSORE	P
5. PELLEGRINO COSIMO	ASSESSORE	P
6. SANSONE RITA	ASSESSORE	P
7. CUPPONE SANDRO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Giacomo Mazzeo , il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. Giorgio Cuppone, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

In copia a: Ufficio Segret. – Contratti – Pers.le ()
Ufficio Economato/ ragioneria ()
Ufficio Tributi ()
Ufficio Tecnico ()
Ufficio Protocollo/Archivio ()

Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ()
Ufficio Commercio / Attività produttive ()
Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ()
Ufficio Polizia Municipale ()

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nel Comune di Neviano è in vigore il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 154 del 1.12.2006, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con il provvedimento n. 29 del 30.09.2005;

RAVVISATA la necessità di adeguare il vigente Regolamento Comunale "sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", allo scopo di integrarlo con apposita disciplina della mobilità interna ed esterna;

VISTO lo schema delle modifiche da apportare in proposito al Regolamento in parola, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che la disciplina della mobilità contenuta nell'allegato schema sia in piena sintonia con normativa anche contrattuale prodottasi in materia, oltre che con i surrichiamati criteri generali del Consiglio Comunale e con le disposizioni del vigente Statuto Comunale;

DATO ATTO che al riguardo è stato comunque garantito il coinvolgimento delle RSU e degli altri organismi sindacali, attraverso l'informazione preventiva resa, con la nota del Sindaco prot. n. 6804 del 08.09.2008, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali sottoscritto il 1° Aprile 1999;

RITENUTO di approvare l'allegato schema contenente le modifiche da apportare al Regolamento di cui sopra, in quanto pienamente rispondente alle esigenze organizzative di questa Amministrazione;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, è stato acquisito il parere favorevole da parte del Responsabile di Settore Dott.ssa Monica Mariano, in ordine alla regolarità tecnica;

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di adeguare il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, apportandovi le modifiche riportate nel testo allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto innanzi deliberato, la Giunta Comunale, previa votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 13-bis - Mobilità interna

1. La mobilità interna consiste nel trasferimento di personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante nell'ambito del medesimo Settore ovvero di un Settore diverso.
2. La mobilità è: interna al settore; intersettoriale volontaria; intersettoriale per esigenze di servizio; intersettoriale per esigenze straordinarie.

Articolo 13-ter - Mobilità interna al Settore

1. La mobilità interna al Settore comporta il trasferimento di personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante nell'ambito del medesimo Settore ed è disposta dal Responsabile di Settore ai fini di una razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane in rapporto alle esigenze dell'Ente, tenendo conto, per quanto possibile, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Articolo 13-quater - Mobilità intersettoriale volontaria

1. I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità intersettoriale devono indirizzarla al Responsabile del Settore cui intendono essere trasferiti, al Responsabile del Settore di appartenenza ed al Direttore Generale od al Segretario Comunale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.
2. La domanda di mobilità s'intende accolta quando i due Responsabili interessati esprimono parere favorevole.
3. Il Direttore Generale - o il Segretario Comunale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato - qualora condivida il provvedimento dei Responsabili di Settore, adotta il provvedimento di mobilità e ne dà comunicazione scritta al dipendente interessato. Copia di tale comunicazione è inviata alla RSU. La comunicazione indicherà anche la data di trasferimento.
4. Nel caso in cui uno o entrambi i Responsabili dei Settori interessati non dovessero esprimere parere favorevole alla richiesta di mobilità, il provvedimento sarà adottato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.
5. Qualora vi siano più domande di mobilità intersettoriale per il medesimo posto, il Direttore Generale - od il Segretario Comunale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato - provvederà tenuto conto anche dei curricula dei dipendenti.
6. L'intero iter dovrà concludersi entro trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 13-quinquies - Mobilità intersettoriale per esigenze di servizio

1. Nel caso in cui si dovessero riscontrare esigenze organizzative e/o produttive che si ritiene risolvibili attraverso l'istituto della mobilità intersettoriale, il Direttore Generale - o il Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - sentiti i Responsabili di Settore interessati e previa informativa alla RSU, adotterà il provvedimento di mobilità tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità del dipendente, il quale deve essere in possesso dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire;
 - b) titolo di studio ed esperienza professionale attinenti al profilo da ricoprire;

c) valutazione del personale negli anni precedenti. Sarà, per quanto possibile, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o produttive, salvaguardata la permanenza, presso il settore di appartenenza, del personale che ha ottenuto la valutazione più elevata. Di tale provvedimento verrà data contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato e alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento.

Articolo 13-sexies - Provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale

1. Il Direttore Generale - o il Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, previa informativa alla RSU, riunisce i Responsabili interessati per l'adozione di provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale, entro tre giorni dalla richiesta.

2. Sono provvedimenti di mobilità straordinaria intersettoriale quei provvedimenti che per la loro natura possono avere una durata massima di 60 giorni e non danno luogo a mutamento di collocazione.

3. Il Direttore Generale, sentite le proposte dei Responsabili interessati, adotterà il provvedimento dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento, che può anche essere limitato a determinate fasce orarie nell'ambito del normale orario di lavoro.

Articolo 13-septies - Mobilità tra amministrazioni diverse

1. I posti vacanti in organico destinati all'accesso dall'esterno possono essere coperti, secondo le previsioni di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio, a tempo indeterminato, presso altro ente del medesimo comparto o di comparto diverso, sempre che siano inquadrati nella medesima categoria prevista per i posti da coprire.

2. La domanda di trasferimento va presentata al Sindaco con indicazione sia del posto vacante su cui si chiede di effettuare il trasferimento, sia della posizione rivestita nell'ente di appartenenza, allegandovi il curriculum professionale.

3. L'istruttoria è effettuata - in relazione alla programmazione del fabbisogno approvata dalla Giunta - dal Responsabile del Settore in cui ricade l'Ufficio Personale ovvero da altro soggetto da questi individuato come responsabile del procedimento. In tale fase deve essere sentito il parere del Direttore Generale - o del Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - e possono essere richieste integrazioni e/o correzioni delle istanze.

4. Il Responsabile di cui al comma 3 effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

5. In presenza di più aspiranti per il medesimo posto, il Responsabile di cui al comma 3 formerà una graduatoria in centesimi sulla base degli esiti di un colloquio con il Responsabile medesimo, con il Direttore Generale - o il Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - e con il Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire, se diverso dal primo Responsabile (fino a 50 punti), della coerenza dei curricula professionali rispetto al profilo da coprire o, quanto meno, all'area lavorativa (amministrativa, tecnica, finanziaria o sociale) cui questo si riferisce (fino a 20 punti), dei titoli di servizio (fino a 15 punti), dei titoli di studio (fino a 5 punti) e della posizione di progressione economica conseguita (fino a 10 punti così assegnati: 10 punti per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale; meno di 10 punti per i dipendenti inquadrati in posizioni

di progressione orizzontale, dividendo i 10 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione, con conseguente attribuzione ai dipendenti della sommatoria dei soli punti corrispondenti alle posizioni non ancora conseguite).

A parità di punteggio, sarà accolta la domanda di mobilità del soggetto residente nel Comune di Neviano (o avente un componente del nucleo familiare proprio o originario residente nel Comune di Neviano) oppure, in mancanza, del soggetto residente nei comuni limitrofi (o avente un componente del nucleo familiare proprio o originario residente nei comuni limitrofi), dando precedenza ai residenti più vicini geograficamente.

6. La domanda è accolta - sentito il parere del Direttore Generale (o del Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato) e del Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire - con determinazione del Responsabile di cui al comma 3, che è comunicata, a cura dello stesso, all'ente di appartenenza, ai fini della manifestazione del consenso di competenza. La Giunta del Comune di Neviano può dettare condizioni temporali di efficacia di tale determinazione, ovvero stabilire che, in caso di mancata acquisizione del nulla osta dell'ente di provenienza entro un certo termine, si decade dal trasferimento per mobilità.

7. Il trasferimento è eseguito entro trenta giorni dal ricevimento della manifestazione di consenso dell'ente di provenienza.



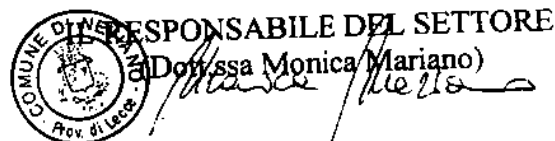
COMUNE DI NEVIANO
- PROVINCIA DI LECCE -

OGGETTO: Integrazione del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi con la disciplina della mobilità interna ed esterna.

Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
Il Sottoscritto Responsabile del Servizio
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dott.ssa Monica Mariano)



Neviano, li 24.10.2008.

Vista la proposta di cui all'oggetto;
Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
Il Sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Rossana Chirivi)

Neviano, li _____

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Giorgio Cuppone



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all' Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, addì 31 OTT. 2006

IL MESSO COMUNALE
F.to Antonio Iasi



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

Copia conforme all' originale

Neviano, li 01 OTT 2006



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo

Si dà atto che contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D.Lgs 18.08.2000 n° 267).



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134 c.3 D.Lgs. 267/2000);
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 Comma 4° D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo

COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale (Deliberazione n°176 del 18.12.2008)

Data della spedizione

TO: " Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai ll'art. 3, comma 56, della L. 21,12,2007 n. 244 (Legge finanziaria 2008), come sostituito 46, comma 3 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito nella L. 06.08.2008 n. 133"

duemilaotto il giorno diciotto del mese di dicembre alle ore 16,35 nella sala delle e di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle dei Sigg.:

ONE GIORGIO	SINDACO	P
IVI' VINCENZO	VICE SINDACO	P
TANTINI ANTONIO SALVATORE	ASSESSORE	P
OLI COSIMO	ASSESSORE	P
EGRINO COSIMO	ASSESSORE	P
SONE RITA	ASSESSORE	A
PONE SANDRO	ASSESSORE	P

a il Segretario Comunale Dr. Giacomo Mazzeo , il quale provvede alla redazione del verbale.

legale il numero degli intervenuti, il Dr. Giorgio Cuppone, nella qualità di Sindaco, assume lenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

: Ufficio Segret. – Contratti – Pers.le ()	Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ()
Ufficio Economato/ ragioneria ()	Ufficio Commercio / Attività produttive ()
Ufficio Tributi ()	Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ()
Ufficio Tecnico ()	Ufficio Polizia Municipale ()
Ufficio Protocollo/Archivio ()	

OGGETTO: Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. 21.12.2007 n. 244 (Legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito nella L. 06/08/2008 n. 133.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nel Comune di Neviano è in vigore il "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 154 del 01.12.2006, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con il provvedimento n. 29 del 30.09.2005;

RILEVATO che la disposizione di cui all'art.3, comma 56, della L. 24.12.2007 n.244 (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito nella L. 06/08/2008 n. 133, prescrive che, nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, siano *"fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni"*, stabilendo che *"la violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale"*;

RAVVISATA, quindi, la necessità di adeguare il vigente Regolamento Comunale "sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", allo scopo di dare attuazione alla surrichiamata disposizione dell'ultima legge finanziaria, come di recente sostituita dal citato D.L. n. 112/2008 (c.d. "Decreto Brunetta");

VISTO lo schema delle modifiche da apportare al Regolamento in parola, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che la disciplina degli incarichi esterni contenuta nell'allegato schema è in sintonia con il corpus normativo prodottosi in materia, da ultimo arricchitosi delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2008 e dal c.d. "Decreto Brunetta";

RILEVATO, altresì, che l'allegato schema è in linea, oltre che con i surrichiamati criteri generali del Consiglio Comunale, anche con le disposizioni del vigente Statuto Comunale, ivi compresa quella di cui all'art. 56;

DATO ATTO che al riguardo è stato comunque garantito il coinvolgimento delle RSU e degli altri organismi sindacali, attraverso l'informazione preventiva resa, con la nota del Sindaco prot. n. 9146 del 05.12.2008, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali sottoscritto il 1° Aprile 1999;

RITENUTO di approvare l'allegato schema contenente le modifiche da apportare al Regolamento di cui sopra, in quanto pienamente rispondente alle esigenze organizzative di questa Amministrazione;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, è stato acquisito il parere favorevole espresso, da parte del Responsabile del Settore Affari Generali – Segreteria, Dott.ssa Monica Mariano, in ordine alla regolarità tecnica;

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di adeguare il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, apportandovi le modifiche riportate nel testo allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare il competente Responsabile di Settore, Dott.ssa Monica Mariano, di trasmettere l'allegato documento alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla data odierna, in conformità a quanto prescritto dall'art.3, comma 57, della L. 24.12.2007 n.244 (legge finanziaria 2008).

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto innanzi deliberato, la Giunta Comunale, previa votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Dopo l'art. 36, sono inseriti i seguenti:

Art. 36-bis - <<Al fine di soddisfare esigenze cui il Comune non può far fronte con personale in servizio, è consentito il ricorso ad incarichi di collaborazione autonoma, compresi quelli di studio, ricerca e consulenza, affidati a soggetti estranei all'amministrazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, nel rispetto dei limiti, dei criteri e delle modalità indicati nel presente articolo e negli articoli 36-ter, 36-quater, 36-quinquies, 36-sexies e 36-septies, comunque nell'ambito degli stanziamenti all'uopo previsti in bilancio, tenuto conto delle somme, relative all'anno di riferimento, derivanti da finanziamenti esterni di soggetti privati, ovvero di altre amministrazioni pubbliche o dell'Unione Europea, conseguiti in relazione a programmi o progetti da attuarsi a cura del Comune.

Gli incarichi individuali di collaborazione sono consentiti per rispondere alla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie con prestazioni altamente qualificate ovvero ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i., e dell'art. 110, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267; essi possono conferirsi, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;
- b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato, attraverso una reale ricognizione, l'impossibilità oggettiva di procurarsi, all'interno della propria organizzazione, le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- e) deve essere stata svolta di norma la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, così come disciplinata dall'art.36-ter.

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.

Sono comunque esclusi dal campo di applicazione del presente articolo gli incarichi rivolti a componenti di organismi di controllo interno o di nuclei di valutazione, oppure di organismi operanti per le finalità di cui all'art.1, comma 5, della L. 17.05.1999 n.144>>;

Art. 36-ter <<La procedura comparativa di cui all'art. 36-bis di norma avviene per soli titoli, attraverso l'esame e la valutazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati, con particolare riferimento alla formazione professionale ed alla maturata esperienza specifica attinente all'attività da espletare, indicati in un apposito avviso pubblico, con il quale l'Amministrazione comunale invita i soggetti interessati a manifestare il proprio interesse per l'incarico di collaborazione. In considerazione di particolari tipologie di contratti o della entità del contratto di collaborazione, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.

L'avviso pubblico per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è approvato dal Responsabile del Settore presso cui sarà svolta la collaborazione e deve contenere:

- a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato obiettivo, progetto o programma di attività;
- b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;

- c) i titoli ed i requisiti richiesti per la partecipazione;
- d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- e) la graduazione del punteggio per la valutazione dei titoli, tenuto conto dei criteri stabiliti ai commi successivi;
- f) le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio);
- g) l'indicazione delle materie e/o delle modalità dell'eventuale colloquio;
- h) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio;
- i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore;
- l) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

L'avviso deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, nonché sul sito Web del Comune per 15 giorni consecutivi.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione delle domande.

Resta ferma la possibilità di disporre termini superiori o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile del Settore presso cui dovrà essere svolta la collaborazione. Per la valutazione dei curricula il medesimo Responsabile può avvalersi di apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto di detto Responsabile ed è dallo stesso presieduta.

L'affidamento dell'incarico di collaborazione avviene in base ad una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, mirante ad accertare la maggiore congruenza dei titoli stessi rispetto alle attività relative agli obiettivi da raggiungere, ovvero rispetto ai progetti od ai programmi da realizzare.

I titoli valutabili devono fare riferimento alle seguenti categorie: titoli professionali e culturali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Riguardo a quest'ultima categoria, la graduazione dei punteggi attribuibili per la valutazione dei titoli, riportati nell'avviso pubblico, tiene conto, nell'ordine (decrescente):

- a) dell'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- b) dell'esperienza generale in attività afferenti o simili a quelle da realizzare;
- c) dell'insieme di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.

Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo coloro che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Ai fini della graduatoria finale, il Responsabile del Settore interessato, ovvero la commissione, attribuisce un punteggio complessivo. L'avviso pubblico indica il punteggio complessivo massimo attribuibile e la ripartizione dei punti tra titoli e colloquio, con prevalenza dei primi.

La graduatoria degli aspiranti all'incarico è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione ed è approvata con determinazione del Responsabile del Settore interessato. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web del Comune ed all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il soggetto risultato primo classificato nella graduatoria sarà invitato alla stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa od alla stipula del contratto di prestazione occasionale, il cui schema è approvato con apposita determinazione, anche unitamente alla graduatoria.

È nella facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare la graduatoria per l'affidamento di incarichi equivalenti, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;

c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al destinatario dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale>>;

Art. 36-*quater* <<Il Comune può disporre il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza per lo svolgimento di attività di natura specialistica, propedeutiche al perseguimento dei suoi fini istituzionali, non solo in presenza dei presupposti di cui all'art.36-*bis*, ma anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 11 e 42, della L. 30.12.2004 n.311.

Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza si configurano come contratti d'opera autonoma intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, e rivestono carattere accessorio, integrativo, strumentale o sussidiario rispetto allo svolgimento di attività e/o compiti propri del personale dipendente del Comune.

L'incarico di studio ha ad oggetto prestazioni quali indagini o analisi settoriali, ovvero lo studio e la soluzione di questioni inerenti alle attività istituzionali del Comune, lo studio per l'ideazione di procedure, l'elaborazione di schemi di provvedimenti o di atti amministrativi, normativi o tecnici, o di documenti di approfondimento. Requisito essenziale e peculiare dell'incarico di studio è la consegna di una relazione scritta finale illustrativa dei risultati dello studio e delle eventuali soluzioni proposte.

L'incarico di ricerca presuppone la preventiva definizione del programma ovvero del tema di ricerca da parte del Comune. Requisito essenziale e peculiare dell'incarico di ricerca è la consegna di una relazione scritta sulla metodologia adottata e sugli esiti della ricerca medesima.

L'incarico di consulenza ha come oggetto prestazioni professionali che si estrinsecano in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi su singole tematiche.

Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene di norma sulla base di una procedura comparativa conforme a quella disciplinata dall'art.36 ter.

L'incarico di consulenza diviene comunque efficace a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web del Comune, in conformità a quanto prescritto dall'art.3, comma 18, della L. 24.12.2007 n.244>>;

Art. 36-*quinquies* <<Fermo restando quanto previsto dagli articoli 36-*bis*, 36-*ter* e 36-*quater*, l'Amministrazione può conferire incarichi esterni di collaborazione in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali altamente qualificate non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti ad innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- e) per incarichi in relazione ai quali l'esperienza professionale eventualmente acquisita nell'ente sia fondamentale per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione;
- f) in tutti gli altri casi in cui ricorrano particolari ragioni o circostanze che giustificano il ricorso alla scelta del contraente con criteri di fiduciarità professionale>>;

Art. 36-*sexies* <<I contratti inerenti agli incarichi di cui all'art.36-*bis* sono stipulati dal competente Responsabile di Settore mediante sottoscrizione di apposito disciplinare in forma di scrittura privata, redatto in duplice originale, di cui uno trattenuto agli atti dell'ufficio comunale interessato e l'altro consegnato all'incaricato, e sono soggetti a registrazione solo in caso d'uso.

Soltanto in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, la stipula del contratto può avvenire mediante scambio di lettere, a condizione che risulti agevole e completa la configurazione dei rapporti giuridici tra le parti, nel rispetto dei commi seguenti.

Costituiscono contenuti essenziali del contratto:

- a) la descrizione delle prestazioni, del luogo e delle modalità di svolgimento delle stesse;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e l'obiettivo, il progetto od il programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le piene responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività, con espressa esclusione del Comune da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico;
- e) l'indicazione del compenso;
- f) l'obbligo, per l'incaricato, di osservare il segreto d'ufficio per quanto concerne notizie o informazioni di cui venga a conoscenza, in conseguenza dell'incarico ricevuto, ovvero il divieto di divulgare dati e notizie appresi dall'Amministrazione;
- g) l'esplicito rinvio al presente articolo per quanto non previsto espressamente nel contratto.

La durata dei contratti inerenti agli incarichi di cui all'art.36-bis deve essere non superiore alla durata del programma o progetto al quale si riferiscono ovvero, negli altri casi, correlata al tempo necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

Il compenso da corrispondere all'incaricato va commisurato all'utilità che il Comune può ricavare dall'incarico, tenuto conto della professionalità posseduta dal destinatario, dell'impegno richiesto, della complessità delle prestazioni, della durata dell'incarico e delle condizioni di mercato.

Nel contratto può prevedersi la facoltà dell'incaricato di accesso agli uffici ed agli atti, nonché di uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, banche dati e risorse hardware e software del Comune.

Per l'espletamento dell'incarico, può anche prevedersi contrattualmente la possibilità, per l'incaricato, di avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli e senza che ciò comporti ulteriore spesa o qualunque responsabilità per l'Ente oltre a quanto concordato nel contratto.

L'Amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto.

I contratti di cui al presente articolo non determinano vincoli di subordinazione con l'Amministrazione. L'esclusione esplicita di tale vincolo deve essere riportata in apposita clausola contrattuale.

I contratti relativi agli incarichi conferiti sulla base di procedure comparative possono prevedere un'apposita clausola di proroga in relazione all'eventualità in cui questa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato stipulato e l'incompleto svolgimento dell'incarico alla scadenza del rapporto sia dipeso da causa non imputabile all'incaricato.

I contratti si estinguono per scadenza del termine. Il Comune può, tuttavia, recedere dal contratto prima della scadenza per i seguenti motivi:

- per malattia od infortunio dell'incaricato, i cui effetti sospensivi si protraggano per oltre un sesto della durata del contratto o comunque per una durata anche inferiore, fissata nel contratto, che tenga conto dell'impedimento del normale espletamento delle prestazioni, fatto salvo il diritto al compenso già maturato e con esclusione del mancato guadagno;
- per mancata osservanza, da parte dell'incaricato, degli impegni, condizioni ed obblighi stabiliti a suo carico nel contratto e nelle altre fonti normative applicabili, nel qual caso il recesso dovrà essere formalizzato in seno ad apposito atto di revoca dell'incarico, previa contestazione scritta all'interessato con lettera raccomandata A.R., che dovrà indicare i motivi che la giustificano, con conseguente corresponsione, all'incaricato, del compenso maturato fino al momento della notifica di detto atto di revoca, senza alcuna possibilità di riconoscere il mancato guadagno;
- per il sopraggiungere di cause che determinano in capo all'incaricato l'incapacità a trattare con la pubblica amministrazione.

L'incaricato potrà recedere dal contratto prima della scadenza solo per giustificato motivo, con comunicazione scritta, con un preavviso non inferiore a 20 giorni, che ne indichi dettagliatamente le ragioni, nel qual caso spetterà a lui il compenso maturato sino alla data del recesso. La mancata osservanza di detto termine di preavviso determina l'obbligo, per l'incaricato, di corrispondere al Comune una somma pari al compenso che sarebbe a lui spettato per i giorni di mancato preavviso.

I contratti devono comunque prevedere clausole risolutive espresse a favore del Comune nei seguenti casi:

- a) per violazione, da parte dell'incaricato, del divieto, da prevedersi espressamente in contratto, di sospendere ingiustificatamente la prestazione per un periodo superiore a 15 giorni;
- b) per violazione, da parte dell'incaricato, del divieto, da prevedersi espressamente in contratto, di intrattenere rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con il Comune committente.

Qualsiasi forma di scioglimento anticipato del contratto comporta unicamente il pagamento del compenso inerente all'opera prestata fino al termine di efficacia del contratto, fatti salvi l'obbligo di corrispettivo per mancato preavviso in caso di recesso e l'applicazione di penalità eventualmente previste nel contratto in relazione alle inadempienze.

Dopo la stipula di ciascun contratto, il competente Responsabile di Settore ha l'obbligo di pubblicare sul sito web del Comune il relativo provvedimento, completo dell'indicazione dell'incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

È comunque esclusa la possibilità di stipulare il contratto con soggetti che non abbiano la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione o che, nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune, siano risultati gravemente inadempienti>>;

Art. 36-septies <<Gli incarichi di cui all'art.36-bis non determinano l'esercizio, da parte dei destinatari, di tipiche attività istituzionali, quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale del Comune assunto con contratto di lavoro subordinato.

Sono esclusi dall'ambito applicativo degli articoli 36-bis, 36-ter, 36-quater, 36-quinquies e 36-sexies gli incarichi aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 s.m.i., ivi compresi quelli di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza e collaudo, nonché quelli inerenti al patrocinio legale del Comune. Sono, altresì, esclusi dal medesimo ambito applicativo gli incarichi disciplinati dall'art. 90 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, gli incarichi relativi alle funzioni di controllo interno e gli incarichi disciplinati da leggi speciali o dal Regolamento comunale per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia>>.



COMUNE DI NEVIANO
- PROVINCIA DI LECCE -


OGGETTO: Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. 21.12.2007 n. 244 (Legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito nella L. 06/08/2008 n. 133.

Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Il Sottoscritto Responsabile del Settore

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dott.ssa Monica Mariano)
 *Monica Mariano*

Neviano, li 16.12.2008

Vista la proposta di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Il Sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Rossana Chirivi)

Neviano, li _____

Il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

Dr. Giorgio Cuppone

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all' Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per
quindici giorni consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Dalla Residenza Municipale, addì 02 GEN. 2009

IL MESSO COMUNALE

M. Cuppone



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giacomo Mazzeo

Si dà atto che, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. D.Lgs. 18.08.2000 n° 267).

02 GEN. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art.134 c.3 D.Lgs. 267/2000);

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4°
D.Lgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giacomo Mazzeo

COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

(Deliberazione n° 26 del 12.02.2010)

Prot. n

Data della spedizione

OGGETTO: "Riformulazione dell'art.13 – septies del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi "

L'anno **duemiladieci** il giorno **dodici** del mese di **febbraio** alle ore **11,30** nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

1. CUPPONE GIORGIO	SINDACO	P
2. CHIRIVI' VINCENZO	VICE SINDACO	P
3. PELLEGRINO COSIMO	ASSESSORE	P
4. COSTANTINI ANTONIO SALVATORE	ASSESSORE	A
5. NAPOLI COSIMO	ASSESSORE	P
6. DE MATTEIS ROBERTO	ASSESSORE	A
7. MASTORE FRANCO	ASSESSORE	A

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Giacomo Mazzeo , il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. Giorgio Cuppone, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

In copia a: Ufficio Segret. – Contratti – Pers.le ()
Ufficio Economato/ ragioneria ()
Ufficio Tributi ()
Ufficio Tecnico ()
Ufficio Protocollo/Archivio ()

Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ()
Ufficio Commercio / Attività produttive ()
Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ()
Ufficio Polizia Municipale ()

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che nel Comune di Neviano è in vigore il “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”, così come adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 154 del 1.12.2006 nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con il provvedimento n. 29 del 30.09.2005 ed integrato - con le deliberazioni di Giunta n.146 del 24.10.2008 e n.176 del 18.12.2008 - degli artt. 13-bis, 13-ter, 13-quater, 13-quinquies, 13-sexies e 13-septies sulla mobilità, nonché degli artt.36-bis, 36-ter, 36-quater, 37-quinquies, 37-sexies e 37-septies sugli incarichi esterni;

RAVVISATA la necessità di modificare il vigente Regolamento Comunale “sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”, allo scopo di adeguare la disciplina della mobilità esterna ivi contenuta alle novità contenute nell’art.30 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, come da ultimo riformato dall’art.49 del D.Lgs.27.10.2009 n.150;

VISTO lo schema del nuovo testo dell’art.13-*septies* – *Mobilità tra amministrazioni diverse*, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che la nuova disciplina della mobilità esterna contenuta nell’allegato schema appare in sintonia con la normativa anche contrattuale prodottasi in materia, ivi compresa la disposizione di legge surrichiamata, nonché con i surrichiamati criteri generali del Consiglio Comunale e con le disposizioni del vigente Statuto Comunale;

EVIDENZIATO che al riguardo è stato comunque garantito il coinvolgimento delle RSU e degli altri organismi sindacali, attraverso l’informazione preventiva resa, con la nota del Sindaco prot. n.892 del 01.02.2010, ai sensi dell’art.7 del C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° Aprile 1999;

PRESO ATTO che la Segreteria Provinciale della CGIL – Funzione Pubblica, con nota prot. n.66/AL del 05.02.2010 (ns. prot. n.1166 del 09.02.2010), ha esposto la considerazione secondo la quale sia opportuna, per una adeguata conoscibilità dell’avviso di mobilità, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, in analogia a quanto previsto per le procedure concorsuali con accesso dall’esterno;

VALUTATA l’inopportunità di recepire tale suggerimento, in quanto la pubblicità in Gazzetta Ufficiale degli avvisi di mobilità non solo non è obbligatoria per legge, ma appare eccessiva rispetto alla convenienza di una soluzione, quale quella prescelta da questa Amministrazione, che, attraverso la previsione di una pubblicazione del bando per almeno 10 giorni sia all’Albo Pretorio e sia sul sito istituzionale del Comune, media in modo efficace tra l’esigenza di snellire la procedura e quella di rendere questa adeguatamente conoscibile;

RITENUTO, pertanto, di approvare la riformulazione dell’13-*septies* – *Mobilità tra amministrazioni diverse* del Regolamento di cui sopra, così come contenuta nell’allegato schema, in quanto adeguata alla normativa attualmente in vigore e pienamente rispondente alle esigenze organizzative di questa Amministrazione;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

VISTO lo Statuto Comunale;

~~DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, è stato acquisito il parere favorevole da parte del Responsabile di Settore Dott.ssa Monica Mariano, in ordine alla regolarità tecnica;~~

A voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA

Di adeguare il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sostituendo l'art.13-*septies* – *Mobilità tra amministrazioni diverse* con quello riformulato nel testo allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto innanzi deliberato, la Giunta Comunale, previa votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

**NUOVA FORMULAZIONE DELL'ART.13 – SEPTIES
DEL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Articolo 13-septies – Mobilità tra amministrazioni diverse

1. I posti vacanti in organico possono essere coperti, secondo le previsioni di programmazione del fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio, a tempo indeterminato, presso altro ente del medesimo comparto o di comparto diverso, sempre che siano inquadrati nella medesima categoria - o corrispondente qualifica - prevista per i posti da coprire, secondo la procedura specificata nei commi 3 e seguenti.

2. La procedura di mobilità, funzionale all'eventuale passaggio diretto di dipendenti in servizio, a tempo indeterminato, presso altro ente del medesimo comparto o di comparto diverso - sempre che siano inquadrati nella medesima categoria (o corrispondente qualifica) prevista per i posti da coprire - è comunque attivata in via preliminare rispetto a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, secondo le modalità indicate nei commi successivi, e viene esperita prima delle procedure previste dall'art.34-*bis* del medesimo Decreto Legislativo.

3. La mobilità di cui ai commi 1 e 2 deve essere avviata con un avviso che renda pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni, nonché esplicitare i criteri di scelta fissati nel presente articolo, comunque specificando sia che esso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Neviano sia che questo si riserva la facoltà di prorogare o non dar corso alla procedura di mobilità senza che per concorrenti insorga alcun diritto o pretesa. Ai fini di una sua adeguata conoscibilità, esso deve essere pubblicato per almeno dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio e, contestualmente, sul sito web istituzionale del Comune.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di mobilità di cui al presente articolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con superamento del periodo di prova ed inquadramento nella medesima categoria - o corrispondente qualifica - prevista per i posti da coprire;
- siano comunque in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Avviso di cui al comma 3;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- godano dei diritti civili e politici (con iscrizione nelle liste elettorali);
- siano fisicamente idonei all'impiego;
- non siano mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né siano stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabili;
- abbiano posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile).

5. La domanda di trasferimento può essere presentata al Comune di Neviano

~~esclusivamente in relazione all'avviso di cui al comma 3, con indicazione sia del posto vacante su cui si chiede di effettuare il trasferimento, sia della posizione rivestita nell'ente di appartenenza.~~

La domanda deve essere, a pena di inammissibilità, datata e sottoscritta, completa delle dichiarazioni prescritte in ordine al possesso dei requisiti, nonché corredata del curriculum professionale e del nullaosta alla mobilità espresso dall'ente di appartenenza su parere favorevole, in caso di dipendente non apicale, del dirigente/responsabile di servizio o ufficio cui il dipendente è assegnato nel medesimo ente. Deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune nel termine perentorio fissato nell'avviso, a pena di inammissibilità.

6. Le preliminari verifiche istruttorie circa l'ammissibilità delle domande sono effettuate dal Responsabile del Settore in cui ricade l'Ufficio Personale ovvero da altro soggetto da questi individuato come responsabile del procedimento. In tale fase possono essere richieste integrazioni e/o correzioni delle istanze.

7. Il Responsabile di cui al comma 6 effettua, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande e, in particolare, sulle dichiarazioni rese nell'ambito delle stesse.

8. In ogni caso, una volta ammessa dal Responsabile di cui al comma 6, l'accoglimento della domanda è subordinato al raggiungimento di un punteggio pari ad almeno 60/100, sulla base sia degli esiti di un colloquio (fino a 50 punti), sia della coerenza dei curricula professionali rispetto al profilo da coprire o, quanto meno, all'area lavorativa (amministrativa, tecnica, finanziaria o sociale) cui questo si riferisce (fino a 20 punti), sia dei titoli di servizio (fino a 15 punti), sia dei titoli di studio (fino a 5 punti), sia della posizione di progressione economica conseguita (fino a 10 punti così assegnati: 10 punti per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale; meno di 10 punti per i dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale, dividendo i 10 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria ed assegnando il punteggio equivalente ad ogni singola posizione, con conseguente attribuzione ai dipendenti della sommatoria dei soli punti corrispondenti alle posizioni non ancora conseguite). In presenza di più aspiranti per il medesimo posto, tale Responsabile formerà una graduatoria in centesimi sulla base degli anzidetti criteri, fermo restando che l'ammissione alla stessa è subordinata al conseguimento del punteggio minimo di 60/100.

A parità di punteggio, sarà accolta la domanda di mobilità del soggetto residente nel Comune di Neviano (o avente un componente del nucleo familiare proprio o originario residente nel Comune di Neviano) oppure, in mancanza, del soggetto residente nei comuni limitrofi (o avente un componente del nucleo familiare proprio o originario residente nei comuni limitrofi), dando precedenza ai residenti più vicini geograficamente.

9. Il colloquio prescritto dal comma precedente si dovrà tenere, previa convocazione almeno sette giorni prima, presso il Comune di Neviano:

- in caso di copertura di posto non apicale, di categoria D o inferiore, alla presenza di una Commissione formata dal Responsabile di cui al comma 6, quale Presidente, dal Direttore Generale – o Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato – e dal Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire, se diverso dal primo Responsabile o, in caso di coincidenza, di altro dipendente interno di categoria almeno pari a quella del posto da coprire;
- in caso di copertura di posto apicale di categoria D, alla presenza di una commissione formata dal Direttore Generale – o del Segretario qualora il Direttore Generale non sia



COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -

OGGETTO: Riformulazione dell'art. 13 - septies "Mobilità tra amministrazioni diverse" del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Il Sottoscritto Responsabile del Settore

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni



RESPONSABILE DEL SETTORE

(Dott.ssa Monica Mariano)

Neviano, li 11/02/2010

Vista la proposta di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Il Sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Rossana Chirivi)

Neviano, li _____

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Giorgio Cuppone



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all' Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, addì - 2 MAR. 2010

IL MESSO COMUNALE
F.to Antonio Iasi



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

Copia conforme all' originale

Neviano, li - 2 MAR. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo

Si dà atto che contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D.Lgs. 18.08.2000 n° 267).



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giacomo Mazzeo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134 c.3 D.Lgs. 267/2000);

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 Comma 4° D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giacomo Mazzeo



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 62 del 06-06-2016

Oggetto: Art. 90 TUEL e Art. 9 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Sostituzione dell'art.9 "Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco"

L'anno Duemilasedici il giorno Sei del mese Giugno alle 13:30 e prosieguo, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA
BIRTELE RAFFAELE
PELLEGRINO LUCIA
SANSONE RITA
MEGHA ANTONIO

Assenti:

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE Addi, 06-06-2016 Il responsabile del servizio F.to Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere Addi, Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria. Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
---	--	--

Premesso che:

- l'art. 90 del D.L.vo 267/00 stabilisce che il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n°154 del 01.12.2006 e ss.mm.ii, non prevede un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge;
- Si rende necessario, disporre di personale di fiducia per lo svolgimento delle attività di indirizzo e controllo di sua competenza, nonché di supporto nei rapporti politico istituzionali in particolare con gli organi di stampa e di diffusione pubblica delle attività svolte dall'amministrazione al fine di favorire la conoscenza delle istituzioni, programmi e iniziative adottate, promuovendo così l'immagine dell'ente.

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto che il responsabile del Servizio competente, mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica su esteso, ha attestato la regolarità tecnico – amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000 della presente proposta di deliberazione;

Rilevato che la presente deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto è necessario acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto che il responsabile del Servizio Finanziario mediante la sottoscrizione del parere di regolarità contabile su esteso, ha attestato la regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000 della presente proposta di deliberazione;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n°154 del 01.12.2006 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

Con voti favorevoli, unanimi, palesi

DELIBERA

- di approvare le seguenti modifiche al Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente all'art. 9, ossia L'art. 9 è sostituito dal seguente:

“Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco”

1. *La Giunta Comunale può istituire con proprio provvedimento Ufficio di staff posto alla diretta dipendenza del Sindaco. La relativa responsabilità può essere conferita a dipendenti interni ovvero a personale esterno, anche ad una sola unità lavorativa, nei limiti dettati dalla legge e dal presente regolamento per tali incarichi.*
2. *Gli Uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere al Sindaco di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personae, pur nel rispetto dei principi della pubblicità e della trasparenza.*
3. *I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti mediante procedura ad evidenza pubblica. La procedura selettiva si esplicherà in una selezione di curricula, **eventualmente completata da un colloquio tecnico-attitudinale, tenuto dal Sindaco, ove lo ritenga opportuno a seguito dell'esame dei curricula pervenuti.***

4. L'incarico di che trattasi non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.

2.di dare atto che la seguente Deliberazione viene trasmessa alle OO.SS., ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 1998/2001;

3.di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Deliberazione N. 62 del 06-06-2016

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 09-06-2016 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 09-06-2016

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 06-06-2016

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diviene esecutiva per:

Neviano, 06-06-2016

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Donato CHILLA
