



Comune di Pianiga

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 205 del 23 dicembre 1999.
Modificato con delibera di Giunta Comunale:

n. 175 del 29.11.2000;	n. 21 del 27.01.2005;	n. 97 del 15.06.2010;
n. 36 del 16.05.2001;	n. 49 del 10.03.2005;	n. 115 del 27.07.2010;
n. 54 del 13.06.2001;	n. 84 del 09.06.2005;	n. 188 del 28.12.2010;
n. 92 del 31.10.2001;	n. 154 del 17.11.2005;	n. 9 del 31.01.2011;
n. 112 del 09.10.2002;	n. 99 del 14.09.2006;	n. 11 del 18.02.2014;
n. 21 del 19.02.2003;	n. 126 del 16.11.2006;	n. 12 del 18.02.2014;
n. 22 del 19.02.2003;	n. 72 del 16.06.2008;	n. 84 del 16.09.2014;
n. 70 del 21.05.2003;	n. 80 del 08.07.2008;	n. 94 del 23.08.2016;
n. 132 del 13.11.2003;	n. 96 del 16.09.2008;	n. 12 del 31.01.2019;
n. 143 del 04.12.2003;	n. 140 del 16.12.2008;	n. 64 del 14.06.2019;
n. 29 del 04.03.2004;	n. 78 del 04.06.2009;	n. 82 del 01.10.2020;
n. 119 del 23.09.2004;	n. 122 del 13.10.2009;	n. 92 del 12.11.2020;

INDICE

Premesse

Art. 1	Oggetto_____	pag. 7
Art. 2	Struttura del regolamento_____	pag. 7

PARTE PRIMA – Organizzazione e Risorse Umane

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 3	Finalità del regolamento_____	pag. 9
Art. 4	Ambito di applicazione_____	pag. 9

Titolo II – Struttura Organizzativa

Capo I – Principi generali

Art. 5	Criteri generali di organizzazione_____	pag. 9
Art. 6	Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze_____	pag. 10

Capo II – Organizzazione

Art. 7	Struttura organizzativa_____	pag. 10
Art. 8	Individuazione e articolazione dei settori_____	pag. 11
Art. 9	Segretario Comunale_____	pag. 11
Art. 10	Unità di progetto_____	pag. 12
Art. 11	Vicesegretario_____	pag. 12

Titolo III – L'attività

Capo I – L'attività

Art. 12	Le determinazioni_____	pag. 12
Art. 13	La conferenza di servizio_____	pag. 12
Art. 14	Attività di gestione_____	pag. 13
Art. 15	Il procedimento amministrativo_____	pag. 14

Titolo IV – La gestione delle risorse umane

Capo I – La dotazione organica

Art. 16	Dotazione organica_____	pag. 14
Art. 17	Mansioni individuali_____	pag. 15
Art. 18	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività_____	pag. 15

Capo II – Nucleo di valutazione

Art. 18/1	Istituzione_____	pag. 15
Art. 18/2	Composizione_____	pag. 15
Art. 18/3	Nomina e durata in carica_____	pag. 15
Art. 18/4	Decadenza e revoca_____	pag. 15
Art. 18/5	Attribuzioni_____	pag. 16
Art. 18/6	Valutazione delle posizioni e dei risultati_____	pag. 16
Art. 18/7	Indennità e sede_____	pag. 16
Art. 18/8	Convenzione per la gestione del nucleo di valutazione_____	pag. 16

Titolo V – L'accesso agli impieghi

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 19	Contenuto_____	pag. 16
Art. 20	Modalità di accesso_____	pag. 17
Art. 20/Bis	Accesso alla qualifica dirigenziale_____	pag. 17
Art. 20/Ter	Utilizzazione di graduatorie di altri Enti_____	pag. 17
Art. 21	Piano occupazionale e delle assunzioni_____	pag. 18
Art. 22	Classificazione del personale – Progressioni verticali_____	pag. 19
Art. 23	Commissione esaminatrice_____	pag. 19
Art. 24	Concorso pubblico_____	pag. 20
Art. 25	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento_____	pag. 20
Art. 26	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette_____	pag. 20
Art. 27	Copertura dei posti_____	pag. 20
Art. 28	Requisiti generali – limiti d'età_____	pag. 21

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 29	Bando di concorso_____	pag. 21
Art. 30	Domanda di ammissione al concorso – termini - modalità_____	pag. 21
Art. 31	Documenti da allegare alla domanda_____	pag. 23
Art. 32	Diffusione del bando di concorso_____	pag. 23
Art. 33	Riapertura del termine e revoca del concorso_____	pag. 23
Art. 34	Ammissione ed esclusione dal concorso_____	pag. 23
Art. 35	Imposta di bollo_____	pag. 24
Art. 36	Adempimenti della commissione esaminatrice_____	pag. 24

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 37	Punteggio_____	pag. 24
Art. 38	Valutazione dei titoli_____	pag. 25
Art. 39	Valutazione dei titoli di studio_____	pag. 25
Art. 40	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare_____	pag. 26
Art. 41	Valutazione del curriculum professionale_____	pag. 26
Art. 42	Valutazione dei vari titoli_____	pag. 26
Art. 43	Valutazione delle prove di esame_____	pag. 27

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 44	Svolgimento delle prove_____	pag. 27
Art. 45	Prove concorsuali_____	pag. 27
Art. 46	Prova scritta_____	pag. 27
Art. 47	Prova pratica_____	pag. 28
Art. 48	Prova orale_____	pag. 28

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 49	Criteri di valutazione delle prove d'esame_____	pag. 28
Art. 50	Durata e data delle prove_____	pag. 28
Art. 51	Accertamento dell'identità dei concorrenti_____	pag. 29
Art. 52	Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti_____	pag. 29
Art. 53	Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte_____	pag. 29
Art. 54	Ammissione alle prove successive_____	pag. 29
Art. 55	Prova pratica – Modalità di svolgimento_____	pag. 29
Art. 56	Prova orale – Modalità di svolgimento_____	pag. 30
Art. 57	Formazione della graduatoria di merito_____	pag. 30
Art. 58	Utilizzazione di graduatorie di altri enti_____	pag. 30

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 59	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali_____	pag. 31
Art. 60	Presentazione dei documenti_____	pag. 32
Art. 61	Accertamenti sanitari_____	pag. 32
Art. 62	Contratto individuale di lavoro_____	pag. 32
Art. 63	Assunzione e cessazione_____	pag. 33
Art. 64	Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto_____	pag. 33
Art. 65	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale_____	pag. 34

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 66	Procedure per l'assunzione mediante selezione_____	pag. 34
Art. 67	Finalità della selezione – Contenuto delle prove_____	pag. 34
Art. 68	Indici di riscontro_____	pag. 34
Art. 69	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione_____	pag. 35
Art. 70	Tempi di effettuazione della selezione e modalità_____	pag. 35

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 71	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato_____	pag. 36
---------	--	---------

Titolo VI – Mobilità

Capo I – Mobilità interna

Art. 72	Mobilità interna conseguente alla copertura di nuovi posti_____pag. 37
Art. 73	Mobilità interna non conseguente alla copertura di nuovi posti_____pag. 37

Titolo VII – Collaborazioni

Capo I – Conferimento incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica art. 110, comma 2, T.U.E.L.

Art. 74	Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della Dotazione Organica_____pag. 38
Art. 75	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato_____pag. 39
Art. 76	Incompatibilità_____pag. 39
Art. 77	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato_____pag. 39
Art. 78	Stipulazione del contratto e suo contenuto_____pag. 39
Art. 79	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune_____pag. 40

Capo II – Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità art. 110, 6 comma T.U.E.L. art. 7 comma 6 e ss, D. Lgs. n. 165/2001 – art. 3, comma 56, L. 244/2007

SEZIONE I – INCARICHI OPERANTI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI

Art. 80	Condizioni per il conferimento di incarichi_____pag. 41
Art. 81	Conferimento di incarico professionale_____pag. 41
Art. 82	Soggetti destinatari dell'incarico_____pag. 41
Art. 83	Richiesta conferimento incarico_____pag. 41
Art. 84	Consegna dello studio oggetto dell'incarico_____pag. 41
Art. 85	Liquidazione del compenso_____pag. 42

SEZIONE II – AUTORIZZAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI

Art. 86	Disposizioni generali_____pag. 42
Art. 87	Richiesta del dipendente_____pag. 42
Art. 88	Incarichi consentiti_____pag. 42
Art. 89	Incarichi vietati_____pag. 43
Art. 90	Cumulo di incarichi_____pag. 43

SEZIONE III – CONFERIMENTO INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 91	Oggetto, finalità e ambito di applicazione_____	pag. 43
Art. 92	Presupposti per il conferimento degli incarichi_____	pag. 44
Art. 93	Requisiti per il conferimento degli incarichi_____	pag. 44
Art. 94	Procedure per il conferimento degli incarichi_____	pag. 45
Art. 95	Conferimento di incarichi senza procedura comparativa_____	pag. 45
Art. 96	Contratto di incarico_____	pag. 46
Art. 97	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico_____	pag. 46
Art. 98	Proroga o modifica del contratto_____	pag. 46
Art. 99	Pubblicità dell'affidamento degli incarichi_____	pag. 47

Titolo VIII – Disposizioni diverse

Art. 100	Ufficio di staff_____	pag. 47
Art. 101	Criteri di gestione delle risorse umane_____	pag. 47
Art. 102	Incentivazione e valutazione del Personale_____	pag. 47
Art. 103	Formazione del personale_____	pag. 47
Art. 104	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi_____	pag. 48
Art. 105	Relazioni sindacali_____	pag. 48
Art. 106	Patrocinio legale_____	pag. 48
Art. 107	Pari opportunità_____	pag. 48
Art. 108	Orario di lavoro_____	pag. 49
Art. 109	Responsabilità_____	pag. 49
Allegato A	Individuazione e articolazione dei settori_____	pag. 50
Allegato C:		
	- Requisiti di accesso dall'esterno_____	pag. 53
	- Requisiti di accesso dall'interno (concorsi interni)_____	pag. 55
	- Modalità di copertura dei posti accesso dall'esterno_____	pag. 56
	- Modalità di copertura dei posti accesso dall'interno_____	pag. 58
Allegato D	Titoli di preferenza_____	pag. 59

PARTE SECONDA – Disposizioni in materia di disciplina del personale

Titolo I– Principi

Capo I – Principi generali

Art. 110	Principi di quadro normativo_____	pag. 63
Art. 111	Soggetti ed area di applicazione_____	pag. 63
Art. 112	Settore competente_____	pag. 63
Art. 113	Codice di comportamento del dipendente dell'Ente_____	pag. 63
Art. 114	Giurisdizione_____	pag. 64

Capo II – Norme disciplinari

Art. 115	Doveri del dipendente_____	pag. 64
Art. 116	Sanzioni e procedure disciplinari_____	pag. 65
Art. 117	Codice disciplinare_____	pag. 66
Art. 118	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare_____	pag. 69
Art. 119	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale_____	pag. 69

Capo III – Collegio arbitrale

Art.120	Costituzione del Collegio arbitrale_____	pag. 70
Art.121	Compiti del Collegio arbitrale_____	pag. 70
Art.122	Assemblea di designazione del Presidente_____	pag. 71

Capo IV – Codice di comportamento

Art.123	Decreto 28 novembre 2000 – Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni_____	pag. 72
---------	--	---------

PARTE TERZA – Fornitura di vestiario al personale

Titolo I– Fornitura di vestiario al personale

Capo I – Disposizioni in materia di fornitura di vestiario

Art. 124	Oggetto_____	pag. 81
Art. 125	Individuazione degli “effetti del vestiario” e D.P.I._____	pag. 81
Art. 126	Obbligo di indossare gli effetti vestiario_____	pag. 81
Art. 127	Procedura per l’acquisto_____	pag. 82
Art. 128	Diritto agli effetti di vestiario_____	pag. 82
Art. 129	Dotazione degli effetti di vestiario_____	pag. 82
Art. 130	Periodicità delle forniture_____	pag. 83
Art. 131	Rinnovo degli effetti del vestiario_____	pag. 83
Art. 132	Doveri del dipendente nell'utilizzo delle dotazioni_____	pag. 83
Art. 133	Variazioni dotazione massa vestiario_____	pag. 84
ALLEGATO F) – CORPO POLIZIA LOCALE_____		pag. 85
ALLEGATO G) – MESSI COMUNALI_____		pag. 92
ALLEGATO H) – OPERAI E NECROFORO_____		pag. 94
ALLEGATO I) – TECNICI COMUNALI_____		pag. 97

QUARTA PARTE – Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi funzioni tecniche di cui all’art. 113 del D. LGS. 50/2016”

(Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 01-10-2020)_____pag. 98

DISPOSIZIONI FINALI

Titolo I– Disposizioni finali

Art. 134	Divulgazione e consultazione_____	pag. 106
Art. 135	Incompatibilità e abrogazione di norme_____	pag. 106
Art. 136	Pubblicazione ed entrata in vigore_____	pag. 106

Premesse

Art. 1 – Oggetto

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, nell'ambito dei principi fissati dallo statuto e dalla normativa vigente, le regole e le procedure attraverso cui l'Ente definisce il proprio assetto, le modalità gestionali e operative.

Art. 2 – Struttura del Regolamento

Il presente regolamento si compone di quattro parti:

- 1) parte prima – Organizzazione e Risorse Umane;
- 2) parte seconda – Disposizioni in materia di disciplina del personale;
- 3) parte terza – Fornitura di vestiario al personale;
- 4) parte quarta – Fondo interno per la progettazione – utilizzazione.

PARTE PRIMA

Organizzazione e Risorse Umane

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 3 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D. Leg.vo N. 267 del 18.08.2000;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - d) di propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato, determinato e con contratto formazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Titolo II – Struttura Organizzativa

Capo I – Principi generali

Art. 5 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

- c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
 3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni previste dal nuovo C.C.N.L. ai soggetti sindacali individuati nello stesso
 4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Responsabili dei servizi operativi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente Assessore e al nucleo di valutazione, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
 4. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 – Individuazione e articolazione dei settori

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. La responsabilità del settore compete ad una unità organizzativa nominata dal Sindaco e denominata responsabile del servizio;
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.
4. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui all'allegato A).

Art. 9 – Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000;
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D. Leg.vo N. 267/2000;
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esprime, su richiesta del Sindaco, il parere di legittimità, sulle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio comunale;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. "Abrogato"

Art. 10 – Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 – Vice Segretario

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Titolo III – L'attività

Capo I – L'attività

Art. 12 – Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'ufficio segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Leg.vo N. 267/2000.

Art. 13 – La conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di settore.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di settore alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, con un preavviso di almeno tre giorni.

Art. 14 – Attività di gestione

1. I Responsabili di servizio e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa se il comune è dotato di p.e.g.;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di servizio i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore medesimo.
5. I Responsabili di servizio danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. E' ammessa la facoltà di delega da parte del Segretario Comunale e dei responsabili del servizio a personale appartenente alla categoria D e C.

8. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale, se esiste, o altrimenti, del Sindaco, se non per motivi di necessità ed urgenza o per particolari motivi, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.
9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal soggetto incaricato dal Sindaco.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
Tale facoltà può essere espletata dal Segretario Comunale, nel caso in cui il Responsabile del servizio, appositamente invitato ad attivarsi in tal senso, non provveda.
11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Direttore Generale, se esiste, o, altrimenti, il Segretario Comunale.
12. I Responsabili dei servizi, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle loro competenze ai dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D). La delega non può comunque riguardare compiti ad essi delegati da altri soggetti. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 15 – Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Titolo IV – La gestione delle risorse umane

Capo I – La dotazione organica

Art. 16 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente, la sua articolazione strutturale e funzionale e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta Comunale.

Art. 17 – Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.

Art. 18 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal settore al quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Capo II – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 18/1 – Istituzione

1. L'Amministrazione Comunale istituisce il Nucleo di valutazione il quale svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente;

Art. 18/2 – Composizione

1. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri esterni all'amministrazione, esperti di controllo di gestione e di tecniche di valutazione.

Art. 18/3 – Nomina e durata in carica

1. La nomina dei componenti il nucleo di valutazione è di competenza della Giunta Comunale;
2. Non possono essere nominati componenti esterni, i parenti ed affini entro il 4° grado, degli organi politici o burocratici del comune;
3. La durata in carica è fissata in tre anni, rinnovabili.

Art. 18/4 – Decadenza e revoca

1. I componenti il nucleo sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale.

Art. 18/5 – Attribuzioni

1. Il nucleo di valutazione riferisce alla Giunta Comunale con apposita relazione annuale sull'attività svolta e formula le proposte di valutazione;
2. Il nucleo:
 1. stabilisce in via preventiva i criteri generali di valutazione;
 2. verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;
 3. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente e nelle direttive impartite dal Direttore o dal Segretario Generale.

Art. 18/6 – Valutazione delle posizioni e dei risultati

1. La valutazione dei Responsabili dei Servizi è effettuata dal nucleo di valutazione relativamente alla retribuzione di risultato sulla base di criteri predeterminati.
2. La valutazione deve essere attuata sulla base di parametri e criteri oggettivi. Detti parametri e criteri dovranno essere predisposti preventivamente dalla Giunta Comunale, e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati;
3. Nelle more della costituzione del nucleo di valutazione il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato, effettua la valutazione dei Responsabili dei Servizi alla fine dell'anno di riferimento sulla base dei risultati raggiunti del P.E.G. attribuiti.

Art. 18/7 – Indennità e sede

1. Ai componenti del nucleo non appartenenti all'amministrazione comunale spetta un'indennità annua determinata con apposito atto della Giunta Comunale;
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dalla Giunta Comunale.

Art. 18/8 – Convenzione per la gestione del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione potrà altresì essere gestito in convenzione con altri Enti nel qual caso la disciplina dello stesso sarà rimandata alla medesima convenzione.

Titolo V – L'accesso agli impieghi

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 19 – Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione degli artt. 35,36,37 e 38 del D.Leg.vo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 20 – Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
 - a) concorso pubblico;
 - b) mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno del Comune;
 - c) mediante mobilità;
 - d) mediante utilizzo di graduatoria di altri Enti locali e con il benestare di questi ultimi;
2. In tutte le procedure di concorso pubblico si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, se non in contrasto, quelle del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento attraverso il concorso pubblico.

Art 20/bis – Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami, al quale possono accedere i cittadini in possesso dei requisiti di cui all' allegato C) al presente Regolamento.

Art 20/ter – Utilizzazione di graduatorie di altri Enti

1. Il comune di Pianiga può deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e per come definito nelle Linee Guida del Dipartimento delle Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, se obbligatoria.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La determinazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la

riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

5. Tale determinazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre Pubbliche Amministrazioni devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo in cui sono disciplinate in particolare le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.
8. Il Comune di Pianiga, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite PEC la richiesta di utilizzazione della graduatoria. L'invio delle richieste viene effettuato in primis ai comuni limitrofi, successivamente ai comuni entro i 30 km. Nel caso in cui con i predetti criteri non siano state individuate graduatorie disponibili, l'ente può richiedere a enti aventi sede all'interno dell'ambito Regionale.

Art. 21 – Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato dal Segretario Comunale, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi ed è aggiornato annualmente, sempre contestualmente alla predisposizione del bilancio, per adeguarlo alle esigenze che si manifestano di anno in anno. Il piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno qualora se ne presenti la necessità.
Nell'ambito della programmazione triennale possono essere stipulati contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.
Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione di posti da ricoprire mediante pubblico concorso, quelli da ricoprire mediante contratti di formazione lavoro e quelli per i quali è, invece necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della conferenza di servizio.
3. La copertura dei posti mediante contratti di formazione lavoro avviene mediante selezione per titoli e colloquio riservato ai giovani preferibilmente disoccupati di età non superiore a 25 anni elevabile a 29 per i laureati. I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, tranne quelli relativi all'età, sono quelli previsti dal presente titolo. Al bando viene data la stessa

diffusione prevista all'art. 32 per i concorsi pubblici. Le materie oggetto di colloquio sono quelle previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami. La procedura per l'espletamento della selezione è quella prevista dai capi 2, 3, 4, 5 e 6 del presente titolo per quanto applicabili.

4. La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione dei dipendenti a tempo indeterminato dell'ente.
5. Alle selezioni si applica la disciplina prevista dal presente titolo. Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti i responsabili dei servizi operativi che ne curano la diffusione tra i dipendenti. Tutti i termini previsti per l'accesso dall'esterno sono ridotti alla metà.
6. In fase di prima applicazione del presente regolamento i posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno sono quelli di cui all'allegato D).
7. Nell'allegato C), sono indicate le modalità per la copertura dei posti, gli specifici requisiti da possedersi, e le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai posti stessi.

Art. 22 – Classificazione del personale – Progressioni verticali

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne.

Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.

L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (CCNL sulla Classificazione art. 4, comma1), sarà effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.

L'apposito Regolamento per la disciplina delle procedure selettive prevederà espressamente tale indicazione.

I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (CCNL del 31.03.99 sulla classificazione art.4, comma 2), sono individuati:

- Nel Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Con successivi provvedimenti attuativi;

Art. 23 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso, sarà nominata dal Direttore Generale, se esiste, o, altrimenti dal Segretario Comunale, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente;
 - b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; se dipendenti da Ente locale debbono avere la qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso;

3. Il soggetto di cui al primo comma può assegnare la presidenza della commissione o a se stesso o ad un esperto nelle materie del concorso. Allorché il bando sia finalizzato alla copertura di un posto di Responsabile di Area il Presidente della Commissione potrà essere individuato nel Segretario Comunale o nella figura esterna esperta di cui al posto da ricoprire;
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, le conoscenze informatiche e per le materie speciali.
5. Il posto di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con lo stesso provvedimento, il soggetto di cui al primo comma, nomina il Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'ente di Categoria Giuridica non inferiore alla C.
7. Il soggetto di cui al primo comma, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
8. Ai Componenti delle Commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti da questa Amministrazione, con esclusione del Presidente, saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.03.1995 – aumentati del 20%, rispetto a quelli stabiliti dal decreto stesso, ai sensi dell'art. 8 del medesimo decreto.

Art. 24 – Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Art. 25 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 26 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette, saranno disposte, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, con determina del Responsabile del Servizio Personale, se incluse nel piano di cui al precedente articolo 21, o altrimenti con delibera della Giunta Comunale.

Art. 27 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di mobilità e di collocamenti a riposo nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso deve essere precisato che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 28 – Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 29 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area e la categoria funzionale e il profilo di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e legge 68 del 12 marzo 1999;
 - f) l'eventuale riserva da effettuarsi ai sensi della Legge 537/1993, art. 3, comma 65 a favore dei militari in ferma prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% (ventipercento) delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 30 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire a pena di esclusione all'ufficio protocollo del Comune, a mezzo posta ovvero presentata a mano, entro il termine fissato dal bando.
2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Abrogato.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa con su riportato all'esterno della stessa la dicitura "Concorso per la copertura del posto di.....".
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla legge N. 68 del 12.03.1999;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto (specificando il titolo di studio, la votazione conseguita, l'anno di conseguimento e la scuola frequentata);
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi;
 - i) il candidato deve impegnarsi a presentare in caso di assunzione, la documentazione di rito richiesta dal Comune;
 - j) il candidato dichiara altresì di dare il consenso del trattamento dei dati personali ai fini istituzionali del Comune.

7. Gli aspiranti dovranno indicare l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato ed è valida ai fini degli artt. 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni; non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
10. Le dichiarazioni di cui ai commi 6, 7 e 8 devono essere rese anche se negative e devono contenere, a pena di nullità, tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità sia per la loro valutazione. Tali dichiarazioni sostituiscono temporaneamente la presentazione di documenti prodotti in originale o in copia autenticata ai fini dell'ammissione al concorso ai sensi degli artt. 2 e 3 della Legge 127/1997 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 403 del 20 ottobre 1998. Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle suddette dichiarazioni e queste siano certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico si procede entro quindici giorni a richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente. Per accelerare il procedimento si può chiedere copia fotostatica, ancorché non autenticata, all'interessato.

Art. 31 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso, la ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,33.

Art. 32 – Diffusione del bando di concorso

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 33 – Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Il Responsabile del servizio personale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a Suo insindacabile giudizio, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 34 – Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. L'Ufficio Personale comunicherà con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno il provvedimento di esclusione ai non ammessi e ammessi con riserva e trasmetterà tutti gli atti relativi al concorso alla Commissione Giudicatrice.

Art. 35 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione al concorso è esente dal bollo ai sensi della legge n. 370 del 23 agosto 1988.

Art. 36 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice delibera a maggioranza dei voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione Esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli artt. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, il Direttore Generale, se esiste, altrimenti il Segretario Comunale, dovrà provvedere alla relativa sostituzione.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. Il Segretario della Commissione consegna, in copia, ai componenti:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione Esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e i documenti relativi.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 37 – Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 38 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 37, sono così ripartiti:

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
1	Titoli di studio	4
2	Titoli di servizio	4
3	curriculum formativo e professionale	1
4	Titoli vari e culturali	1
	TOTALE	10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, per i candidati ammessi a sostenere la prova orale, dopo le prove scritte.
3. Per i concorsi per la copertura di posti mediante contratti di formazione lavoro, i titoli in deroga a quanto previsto nel 1° comma sono così suddivisi:

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
1	Titoli di studio	4
2	Titoli di servizio	1
3	Curriculum formativo e professionale	1
4	Titoli vari e culturali	4
	TOTALE	10

Art. 39 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi in centesimi		titoli espressi in giudizio complessivo	titoli di laurea espressi in centodieci		titoli di laurea espressi in centesimi		Valutazioni
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	76	90	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	91	95	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,0	55	60	96	100	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione; tali titoli saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 40 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I quattro punti per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,08
 - a.2 - qualifica immediatamente inferiore punti: 0,04
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1) - stessa qualifica o superiore punti: 0,04
 - b.2) - in qualifica immediatamente inferiore punti: 0,02
 - c) servizio militare:
in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 41 – Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 42 – Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.
2. E' valutata altresì in questa categoria la situazione di disoccupazione. Il periodo di disoccupazione inferiore all'anno non viene computato. La Commissione ha a disposizione tre punti da ripartire nel seguente modo:
0,50 per ogni semestre di disoccupazione debitamente documentata. Il periodo superiore a tre mesi si arrotonda a semestre."

Art. 43 – Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 44 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte qualora non è riportato nel bando di concorso sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante comunicazione personalizzata.
2. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale contenente anche la votazione conseguita nelle prove scritte e il punteggio attribuito ai titoli, sarà pubblicato all'albo pretorio di questo Comune. La data per il sostenimento della prova orale qualora non indicata nel bando deve essere comunicata ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quella in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 45 – Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 46 – Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 47 – Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova pratica, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 48 – Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 49 – Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 50 – Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 51 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
 - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 52 – Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 53 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 54 – Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 43, comma 1.

Art. 55 – Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 56 – Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 57 – Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 58 – Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. Il comune di Pianiga può deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altri enti nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e per come definito nelle Linee Guida del Dipartimento delle Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tale utilizzazione può essere effettuata nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, se obbligatoria.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La determinazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. Tale determinazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre Pubbliche Amministrazioni devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

6. L'intesa si concretizza con la stipula di un accordo in cui sono disciplinate in particolare le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.
8. Il comune di Pianiga, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria. L'invio delle richieste viene effettuato in primis ai comuni limitrofi, successivamente ai comuni entro i 30 km. Nel caso in cui con i predetti criteri non siano state individuate graduatorie disponibili, l'ente può richiedere a enti aventi sede all'interno dell'ambito Regionale.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 59 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il sopradDETTO Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determina alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla trasmissione degli atti al Segretario comunale perché proceda alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 60 – Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Servizio Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. In caso d'urgenza la stipulazione del contratto potrà avvenire anche prima della presentazione della documentazione di cui al 1° comma, previa acquisizione agli atti di una dichiarazione resa dal soggetto da assumere attestante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente. Per la presentazione della documentazione restano fermi i termini previsti dal 1° comma.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile stesso comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 61 – Accertamenti sanitari

1. Il responsabile del Servizio Personale ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dal Sindaco e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 62 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria attribuita al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, che ne rilascia ricevuta.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 63 – Assunzione e cessazione

1. Le assunzioni a tempo indeterminato decorreranno dal primo o dal giorno 16 di ogni mese.
2. Il preavviso per cessazione a tempo indeterminato decorrerà dal primo o dal giorno 16 di ogni mese.
3. Solo in casi eccezionali, sarà valutata di volta in volta, la decorrenza delle assunzioni o cessazioni.

Art. 64 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 65 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Le richieste del personale volte ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se conformi alle vigenti normative, saranno così disciplinate:
 - le richieste che perverranno nel mese di Giugno, la trasformazione decorrerà dal primo gennaio dell'anno successivo;
 - le richieste che perverranno nel mese di Dicembre, la trasformazione decorrerà dal primo luglio dell'anno successivo.

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 66 – Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 67 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del nuovo C.C.N.L. (N.O.P.) sottoscritto il 31 marzo 1999.

Art. 68 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 69 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'ufficio personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 70 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione Esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 71 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'ente e dei comuni confinanti e mediante l'affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa

si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
11. Per il personale assunto a tempo determinato fino a tre mesi, non viene richiesto nessun preavviso o corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. Per periodi superiori a tre mesi il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nell'ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

Titolo VI – Mobilità

Capo I – Mobilità interna

Art. 72– Mobilità interna conseguente alla copertura di nuovi posti

1. Il Comune prima di avviare la procedura per la copertura dei posti deve accertare se ai posti sono interessati i propri dipendenti.
2. I dipendenti devono essere informati mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio. Copia dell'avviso è trasmessa alle R.S.U. contestualmente all'affissione all'albo. I dipendenti interessati devono fare richiesta di mobilità entro otto giorni dalla pubblicazione dell'avviso.
3. Abrogato..
4. La mobilità è operata dal Responsabile del servizio personale, sentito il responsabile del servizio interessato e su conforme parere del Direttore Generale se esiste, o, altrimenti, del Segretario Comunale.
5. Abrogato.
6. La mobilità deve essere operata rispettando di norma i seguenti criteri:
 - a) Titoli di studio e titoli professionali posseduti, in relazione alla categoria e profilo professionale del posto da coprire;
 - b) Esperienze di servizio all'atto della domanda, in relazione alla categoria e profilo professionale del posto da coprire.
7. Resta fermo e impregiudicato il diritto del Comune di non accogliere alcuna richiesta di mobilità e di avviare le procedure per la copertura del posto.

Art. 73 – Mobilità interna non conseguente alla copertura di nuovi posti

1. Compete al Responsabile del servizio operare la mobilità all'interno del Settore da lui diretto, sia per far fronte a particolari e momentanee esigenze e sia per favorire una interscambiabilità di ruolo dei diversi operatori.
2. Compete al Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'interessato, operare la mobilità all'esterno del settore sia definitiva che per far fronte a particolari e momentanee esigenze.
3. La mobilità deve, di norma, essere operata nel rispetto della categoria e del profilo professionale rivestito. Si può prescindere da tale criterio solo per motivate e documentate esigenze e solo dopo aver acquisito il nulla osta del Sindaco.

4. Le R.S.U. devono essere, informate preventivamente e tempestivamente della mobilità di cui al 2° comma. Per la mobilità di cui al 1° comma l'informativa è successiva se è operata per fare fronte a momentanee esigenze di servizio; è preventiva se si prefigge il favorimento dell'interscambiabilità dei ruoli.
5. Si deve, comunque, operare il massimo sforzo affinché la mobilità venga operata con il consenso del dipendente interessato.

Titolo VII – COLLABORAZIONI

Capo I – Conferimento incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica art. 110, comma 2, T.U.E.L.

Art. 74 – Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della Dotazione Organica.

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6 e ss del D.Lgs. n. 165/2001, il conferimento di incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'ente per:
 - a) qualifiche dirigenziali;
 - b) funzionari dell'area direttiva.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo deve avvenire nei limiti di cui all'art. 110 comma 2, T.U.E.L. approvato con D.Leg.vo 18.08.2000 n. 267, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente ed in misura complessivamente non superiore al limite del 5% della dotazione organica.
3. Il contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, può riguardare anche dipendenti di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'eventuale anzianità di servizio. L'Amministrazione conserva vacante il posto di organico precedentemente occupato dal dipendente e ne dispone la riassunzione qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del suo mandato.
5. Qualora la scelta ricada su un dipendente dell'ente, questi dovrà avere un'esperienza di almeno 10 anni in profilo professionale corrispondente alla categoria D) ed essere inquadrato in posizione giuridica D3).
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del D. Leg.vo N. 267/2000;
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 75 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 73 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 76 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 73:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 77 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 73, sono conferiti dal Sindaco a soggetti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde da tale requisito per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali

Art. 78 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio Personale. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente

corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

- la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subor-dinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 79 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

CAPO II - Conferimento incarichi ad alto contenuto di professionalità art 110, 6 comma, T.U.E.L. art 7 comma 6 e ss, D.lgs n. 165/2001 – art 3, comma 56, L. 244/2007

SEZIONE I - INCARICHI OPERATI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI

Art. 80 - Condizioni per il conferimento di incarichi

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali, purché:
 - l'incarico implichi l'espletamento di attività che esorbitano dalle mansioni proprie del dipendente;
 - l'Amministrazione non abbia organizzato appositi uffici;
 - l'attività professionale sia effettivamente svolta fuori dall'orario di lavoro.

Art. 81 - Conferimento di incarico professionale

1. L'incarico è conferito dal Responsabile del servizio.
2. nell'atto di conferimento dell'incarico deve essere evidenziato il rispetto delle condizioni previste nel precedente art. 79.; devono, altresì, essere evidenziati i criteri di fissazione del compenso da corrispondere all'incaricato con riferimento al tipo di incarico, al valore, alla durata, alla difficoltà dei problemi da risolvere.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato e non può superare la durata di un anno.

Art. 82 - Soggetti destinatari dell'incarico

1. L'incarico può essere conferito a dipendenti di comprovata competenza e la cui esperienza e professionalità siano valutate adeguate all'esercizio dello stesso.

Art.83 - Richiesta conferimento incarico

1. La richiesta di compiere studi e risolvere particolari problemi va formulata per iscritto dal responsabile del servizio interessato ai soggetti cui si intende conferire l'incarico indicando l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso e il termine per l'accettazione e lo svolgimento dell'incarico stesso.
2. Se più soggetti si dichiarano disponibili ad accettare l'incarico la preferenza ricade sul soggetto che ha maggiore esperienza professionale

Art. 84 - Consegna dello studio oggetto dell'incarico

1. Il responsabile del servizio è tenuto a verificare periodicamente lo stato di attuazione dell'incarico.
2. Se lo stato di attuazione non risulta soddisfacente, il responsabile è tenuto a diffidare l'incaricato assegnandogli un congruo termine per sopperire alla carenze riscontrate. Se alla scadenza di detto termine le carenze non sono state eliminate il responsabile del servizio dichiara risolto il rapporto per inadempienza.
3. L'incaricato deve consegnare i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli entro il termine stabilito nella lettera di incarico; ove ciò non avvenga, previa contestazione del ritardo, il responsabile del servizio risolve il rapporto per inadempienza, salvo che non ritenga, su giustificata istanza dell'incaricato, di prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi con la determina di proroga.
4. I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione

illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.

5. Se il risultato risulta in tutto o in parte non soddisfacente il responsabile del servizio può risolvere il rapporto per inadempienza o assegnare all'incaricato un congruo termine per sopperire alle carenze. Se tale termine trascorre infruttuosamente o l'integrazione non risulta conforme a quanto richiesto il responsabile del servizio dichiara risolto il rapporto per inadempienza.
6. Se il rapporto viene risolto per inadempienza l'incaricato non ha diritto di percepire alcun compenso per l'opera prestata.

Art. 85 - Liquidazione del compenso

1. Entro 60 giorni dalla conclusione dell'incarico con giudizio positivo, il responsabile del servizio provvede alla liquidazione delle competenze, tenuto conto dei tempi previsti dal vigente regolamento di contabilità per l'emissione del mandato di pagamento. Non è consentita la concessione di acconti.
2. Dalla scadenza del termine di cui al comma 1, decorrono, sul compenso, gli interessi legali.

SEZIONE II - AUTORIZZAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI

Art. 86 - Disposizioni generali

1. I dipendenti comunali non possono coprire cariche né svolgere incarichi se non nei casi previsti dalla legge o dalla presente sezione.
2. In ogni caso i dipendenti, a richiesta, possono svolgere gli incarichi consentiti solo previa autorizzazione del segretario comunale, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente presta servizio.

Art. 87 - Richiesta del dipendente

1. Il dipendente che intende essere autorizzato formula motivata istanza al segretario comunale, indicando:
 - a) il soggetto pubblico o privato presso cui intende prestare la sua collaborazione;
 - b) la durata;
 - c) l'impegno di lavoro che esso comporta;
 - d) il prevedibile compenso.

Art. 88 - Incarichi consentiti

1. i dipendenti comunali sono consentiti:
 - a) incarichi di consulenza e collaborazione presso altri enti locali;
 - b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e di garanzia;
 - c) incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
 - d) funzioni di presidenti o componenti, designato dal soggetto pubblico, di

- collegi arbitrali in controversia in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- e) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

Art. 89 - Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali autorizzati allo svolgimento degli incarichi previsti dalla presente sezione hanno il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.
2. I dipendenti non possono, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati, tranne che si tratti di cariche o incarichi presso Enti o Società, presso cui l'Amministrazione possiede una partecipazione. Restano salve le incompatibilità previste dalla legge.

Art. 90 - Cumulo di incarichi

1. I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di un incarico a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale, ne più di un incarico continuativo ed uno periodico.
2. Le autorizzazioni per gli incarichi si intendono concesse per la durata richiesta e potranno essere revocate in qualsiasi momento.

SEZIONE III - CONFERIMENTO INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 91 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. La presente sezione disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata esperienza anche universitaria, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dall'art. 3, comma 56, della legge 24.12.2007, n. 244.
2. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è del responsabile del servizio interessato alla prestazione.
4. Le disposizioni della presente sezione non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
 - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. 19.9.1994 n.626), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
 - d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - e) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
5. Sono altresì esclusi dalla presente sezione gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità (massimo € 1.000).

Art. 92 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, 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 d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;
 - b) il responsabile del servizio competente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità ritenute più adeguate, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca o consulenze deve essere sempre effettuato con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale

Art. 93 - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi regolati dalla presente sezione vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere.
2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

Art. 94 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di importo pari o superiore a 20.000,00 euro sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati.
Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque:
 - all'albo pretorio, sul sito internet del comune e nel B.U.R. per incarichi il cui valore sia compreso tra 20.000,00 e sino a 50.000,00 euro;
 - all'albo pretorio, sul sito internet del comune, nel B.U.R. e in almeno un quotidiano locale per incarichi il cui valore superi i 50.000,00 euro;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, scelti sulla base di criteri predeterminati dal responsabile del servizio. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Il responsabile del servizio competente all'affidamento dell'incarico procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

Art. 95 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Ferma restando la disciplina dell'incompatibilità dettata dall'articolo 53 del D.lgs n. 165/2001, dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957 e dall'articolo 4 del CCNL 14.09.2000, il responsabile del servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - b) In caso di particolare e comprovata urgenza non imputabile al comune, e adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4 del CCNL 14.09.2000;

- c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
- 2. Allo stesso soggetto non può, comunque, essere affidato nell'arco dell'anno più di un incarico.

Art. 96 - Contratto di incarico

- 1. Il responsabile del servizio stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del contraente;
 - b) l'oggetto della prestazione professionale;
 - c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
- 2. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
- 3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 97 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- 1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
- 2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
- 3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

Art. 98 - Proroga o modifica del contratto

- 1. La proroga o la modifica del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività

da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

Art. 99 – Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

Gli incarichi conferiti ai sensi della presente sezione sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione sul portale web istituzionale, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

Titolo VIII Disposizioni diverse

Art. 100 – Ufficio di staff

1. In relazione all'art. 90 del D. Leg.vo N. 267/2000 è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 79 a 87 del presente regolamento.

Art. 101 – Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 102 – Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 103 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori operativi, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 104 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 105 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 106 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Se il dipendente procede autonomamente non ha diritto al rimborso di alcuna parcella.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D. Leg.vo N. 267/2000;
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
 - all'art. 18 del D.L. n. 67/97;
 - all'art. 28 del C.C.N.L. sottoscritto il 14.09.2000;
 - al contratto C.C.N.L. vigente.

Art. 107 – Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 4 componenti di entrambi i sessi di cui 2 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto

dal Responsabile del primo settore, fa parte, quale secondo componente di parte pubblica, un Responsabile di settore designato dalla Conferenza di servizio.

2. Il Comitato ha il compito:
 - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
 - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.
3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 108 – Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei settori:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 109 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori operativi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

ALLEGATO A

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SETTORI

SETTORE	SERVIZIO/UFFICIO	ATTIVITÀ PRINCIPALI
----------------	-------------------------	----------------------------

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Ragioneria	Contabilità finanziaria e tributaria - mutui e prestiti – servizio tesoreria
	Tributi	Cura tutto quello che inerisce i tributi locali e gli adempimenti del comune in materia di tributi erariali, servizio rifiuti.
	Economato	Servizio economato, redazione cedolini paga.
	Risorse Umane	Cura tutto quello che riguarda il personale dipendente, il segretario comunale, i tirocinanti e in genere di tutti i soggetti che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera a favore del comune, per la parte giuridica
	Centro Elaborazione Dati	Cura tutti gli aspetti relativi alle dotazioni hardware e software in uso negli Uffici Comunali

SETTORE SPORTELLLO POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici Stato civile – Leva Elettorale – Anagrafe	Stato civile – leva- giudici popolari – autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni di cui all’art. 7 della Legge 04.08.2006 N. 248. Elettorale – anagrafe – AIRE – Statistica - Documentazione amministrativa DPR 445/2000.
	Protocollo	Archivio Protocollo posta telefono
	Messi	Notificazione atti
	Urp Comunicazioni	Gestione U.R.P. e comunicazione istituzionale

SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO – CULTURALE	Affari Generali Segreteria	Cura: – il deposito degli atti presso la segreteria comunale; – l’iter delle delibere; – la corretta tenuta degli indici delle deliberazioni e delle determinazioni dei responsabili dei settori; – la corretta tenuta del repertorio dei contratti; – l’iter per pervenire alla stipula dei contratti del comune; – gli organi istituzionali e la segreteria del sindaco. – Gli elenchi degli abusi edilizi Provvede inoltre: – a dare l’assistenza alle sedute di consiglio, della giunta e delle commissioni consiliari; – a coadiuvare il segretario in tutte le sue incombenze.
	Attività Culturali	in genere – manifestazione culturali – associazionismo
	Pubblica Istruzione	politiche giovanili – servizio civile
	Sport	in genere – manifestazione sportive
	Biblioteca	Gestione Biblioteca Comunale
	Assistenza Sociale	Assistenza sociale - assistenza domiciliare – soggiorni climatici – sanità – veterinaria - rapporti con l’ULSS – interventi a favore degli anziani e dei minori, ufficio casa –E.R.P.

SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	Lavori Pubblici	Progettazione, D.L., contabilità, collaudo lavori pubblici, procedura espropriativa, perizie, stime e frazionamenti di beni immobili.
	Manutenzione	Manutenzione del patrimonio – rapporti con i consorzi e/o Società partecipate; la gestione del verde pubblico;
	Patrimonio	Gestione del Patrimonio Comunale
	Protezione Civile	Gestione Protezione civile – Applicazione Legge 81/2008
	Servizi Cimiteriali	Gestione dei cimiteri, inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e servizi funebri
	Sicurezza sul Lavoro	Applicazione D.Lgs. 81/2008
	Attività Produttive SUAP	Agricoltura – artigianato – commercio – distributori carburanti – industria - pubblici esercizi. Gestisce le pratiche presentate allo Sportello Unico

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	Edilizia Privata – Urbanistica	Cura tutto quello che riguarda l’edilizia privata e la pianificazione territoriale.
	Ambiente	Inquinamenti e in genere tutto quello che inerisce l’ambiente nonché cura il decoro di piazze e piste ciclabili in collaborazione con il concessionario del servizio rifiuti e gli interventi preventivi relativi al servizio di disinfestazione. Gestione RSU.

SETTORE POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	Esplica tutte quelle funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari alla normativa vigente.
-------------------------------	----------------	--

ALLEGATO C

REQUISITI DI ACCESSO - MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI - PROGRAMMI DELLE PROVE

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Categoria	Profilo	Settore	Titolo di studio richiesto
D1	Istruttore Direttivo Contabile	Economico-Finanziario	Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Economia e Commercio o equipollenti.
C1	Istruttore Contabile		Diploma di scuola media superiore Diploma di ragioniere e Perito commerciale
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B1	Operatore		Scuola dell'obbligo
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici	Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.
C1	Istruttore Amministrativo		Diploma di scuola media superiore
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B1	Operatore		Scuola dell'obbligo
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Socio Culturale	Affari Generali Socio-Culturale	Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Lettere o Filosofia o Magistero (Pedagogia) o Psicologia o Sociologia.
D1	Assistente Sociale		Diploma di assistente sociale vecchio ordinamento. Laurea in servizi sociali o equipollenti. Iscrizione all'albo Professionale

			dell'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali (DMGG n. 615 dell'11.10.1994) Patente categoria B.
C1	Istruttore Amministrativo		Diploma di scuola media superiore
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B1	Operatore		Scuola dell'obbligo
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Lavori Pubblici- Manutentivo- Patrimonio – Protezione Civile	Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Ingegneria Civile, Ingegneria Edile o Architettura.
C1	Istruttore Tecnico		Diploma di geometra o perito industriale ad indirizzo civile; si intende assorbente del titolo di studio necessario, il Diploma di Laurea quinquennale di Architettura, o Ingegneria Civile o Edile o equipollenti
C1	Istruttore Amministrativo		Diploma di scuola media superiore
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B3	Operatore macchine op. complesse		Scuola dell'obbligo e patente categoria C
B3	Collaboratore Tecnico operaio professionale		Qualifica Professionale di 1° livello con percorso triennale o equiparato
B1	Operaio specializzato, Operaio necroforo seppellitore.		Scuola dell'obbligo
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Edilizia Privata- Urbanistica- Ambiente	Diploma di Laurea specialistica o Laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento in Ingegneria Civile, Ingegneria Edile o Architettura.
C1	Istruttore Tecnico		Diploma di geometra o perito industriale ad indirizzo civile; si intende assorbente del titolo di studio necessario, il Diploma di Laurea quinquennale di Architettura, o Ingegneria Civile o Edile o equipollenti
C1	Istruttore Amministrativo		Diploma di scuola media superiore
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B1	Operatore		Scuola dell'obbligo
D1	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	Polizia Locale	Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.
C1	Agente di Polizia Locale		Diploma di scuola media superiore e patente categoria B
B3	Collaboratore		Diploma di scuola media superiore
B1	Operatore		Licenza scuola dell'obbligo

ALLEGATO C

REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO (CONCORSI INTERNI)

Categoria	REQUISITI RICHIESTI
D1	- anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, nell'area cui appartiene il posto da coprire di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 3 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo di studio specifico; si prescinde dal possesso del titolo di studio in presenza di una anzianità di servizio nell'area di appartenenza del posto da coprire di almeno 10 anni - essere inquadrato nella categoria C;
C	- anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, nell'area cui appartiene il posto da coprire di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 3 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo di studio specifico; - essere inquadrato nella categoria B posizione B3;
B3	- anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, nell'area cui appartiene il posto da coprire di almeno 1 anno se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o di almeno 3 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, salvo che per la copertura del posto non sia previsto un titolo di studio specifico; - essere inquadrato nella categoria B;
B1	- anzianità di servizio, alla data di indizione del concorso, nell'area cui appartiene il posto da coprire di almeno 1 anno; se appartenente ad altra area è richiesta una anzianità di servizio di almeno 2 anni - essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI ACCESSO DALL'ESTERNO

CATEGORIA	MODALITA' DI COPERTURA	PROVE D'ESAME	PROGRAMMA DELLE PROVE
D1	Concorso pubblico per titoli ed esami	- n. 2 prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico	a) materie comuni a tutti i concorsi: diritto costituzionale - diritto amministrativo – diritto degli enti locali b) materie per i singoli concorsi <u>Settore Economico Finanziario:</u> Contratti, nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, Legislazione in materia di contabilità generale dello stato, tributaria – con particolare riferimento ai tributi locali, ragioneria pubblica con particolare riferimento a quella sugli enti locali, legislazione in materia di personale. <u>Settore Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici:</u> Legislazione in materia elettorale, leva, anagrafe, stato civile, statistica, contratti, archivio, protocollo, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia. <u>Settore Affari Generali e Socio Culturale</u> Diritto costituzionale, amministrativo e di diritto degli enti locali, norme specifiche attinenti alle competenze del posto messo a concorso. Legislazione in materia sociale e sanitaria, di istruzione, di attività sportive e ricreative, di associazionismo, di contabilità generale dello stato, contratti, legislazione in materia di edilizia residenziale pubblica. ad eccezione Assistente Sociale le cui materie di esame sono le seguenti: legislazione in materia sociale e sanitaria; elementi di psicologia e di sociologia; principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione; <u>Settore Lavori Pubblici – Manutentivo – Patrimonio – Protezione Civile</u> Legislazione in materia di oo.pp., - di contabilità generale dello stato, contratti, espropriazione, protezione civile, tutela della salute sui luoghi di lavoro (L. n. 81/2008) Attività Produttive SUAP.

			<u>Settore Edilizia Privata – Urbanistica – Ambiente</u> Legislazione in materia di edilizia privata, urbanistica, beni ambientali, ambiente, inquinamenti, tutela dell’ambiente in genere. <u>Settore Polizia Locale</u> Legislazione in materia di Polizia Amministrativa, di commercio, di difesa dagli inquinamenti, di edilizia privata con particolare riferimento alle norme sul controllo dell’uso del territorio, sulla circolazione stradale, sulle leggi di p.s., sulla contabilità generale dello stato (limitatamente ai contratti e ai beni), nozioni di diritto civile e penale. Prova orale Verte sulle materie oggetto delle prove scritte e comprende l'accertamento della conoscenza della lingua straniera come da normativa vigente di legge e la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
C	Concorso pubblico per titoli ed esami	n. 2 prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico prova orale	Nozioni diritto costituzionale, amministrativo e di diritto degli enti locali, norme specifiche attinenti alle competenze del posto messo a concorso verte sulle materie oggetto delle prove scritte e comprende l’ accertamento della conoscenza della lingua straniera come da normativa vigente di legge e la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
B3	c.s.	c.s.	c.s.
B3	Concorso pubblico per esami	Prova pratica Prova orale	La prova pratica potrà consistere nella materiale esecuzione di uno o più dei seguenti lavori: Manutenzione stradale con approntamento del cantiere ai sensi del D. Leg.vo n. 81/2008; Interventi manutentivi edili sugli edifici del Comune; Interventi manutentivi di carpenteria metallica. Verterà sulle seguenti materie: Normative tecniche di sicurezza sul lavoro; Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e di diritto degli enti locali.
B1	Selezione pubblica	Prova pratica	Tende ad accertare la professionalità richiesta dal profilo professionale del posto da coprire

**MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI
ACCESSO DALL'INTERNO (CONCORSI INTERNI)**

CATEGORIA	MODALITA' DI COPERTURA	PROVE D'ESAME	PROGRAMMA DELLE PROVE
D1	Concorso per titoli e colloquio	Colloquio	si rimanda al programma di esame previsto per l'accesso dall'esterno con l'esclusione dell'accertamento e la conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature informatiche.
C	c.s.	c.s.	c.s.
B3	c.s.	c.s.	c.s.
B1	selezione	Prova pratica	c.s.

ALLEGATO D

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1947 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1957, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1297, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro – Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata

dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1947 (Gazzetta ufficiale 7 aprile 1947, n. 73);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della nazionale mutilati commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1947, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1957, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciato dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- w) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1967, n. 472. I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

PARTE SECONDA

Disposizioni in materia di disciplina del personale

Titolo I – Principi

Capo I – Principi generali

Art. 110 – Principi di quadro normativo

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 111 – Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie giuridiche dalla A) alla D) ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 112 – Settore competente

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura è composto da:
 - a) Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
 - b) Responsabile del personale;
2. Per i casi di impossibilità, incompatibilità o di ricsuazione, che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio, i soggetti incaricati della supplenza sono composti nell'ordine:
 - a) Responsabile del Settore Socio-Culturale;
 - b) Responsabile del Settore Gestione Lavori Pubblici.

Art. 113 – Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

1. In applicazione dell'art. 54 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta all'art. 123 del presente regolamento.

Art. 114 – Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 63 - comma 1° del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare dall'entrata in vigore della delibera di G.C. che rende efficaci le clausole di diritto privato del presente RegoL.to il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - Sanzioni disciplinari;
 - Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - Risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.
Le disposizioni di cui ai commi 1,2 e 3 precedenti ancorché valide ed efficaci; sino al 22 febbraio 1996 mantengono la giurisdizione di competenza del T.A.R. e del Consiglio di Stato.

CAPO II – Norme disciplinari

Art. 115 – Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni. per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuati vi della stessa vigenti nell' Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all' Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 116 – Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 97 del presente Reg.to danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e - comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che

secondo l'ordinamento dell'Amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio, personale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio personale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 99, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 99, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lettera c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165, in particolare per quanto concerne la costituzione del Collegio arbitrale.

Art. 117 – Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Leg.vo n. 165 del 30.03.2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- 2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
- 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della L. n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

- 5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
 - l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata e d arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa conseguiva l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 8, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane

sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall' art. 8, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

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

Art. 118 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 119 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 99 commi 6 e 7.
3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'all' 15, commi 1,2,3 e 4, della Legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della Legge 18.1.92 n. 16.
5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 99 commi 8 e 9.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono composti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

CAPO III – Collegio Arbitrale

Art. 120 – Costituzione del Collegio Arbitrale

1. È costituito il Collegio arbitrale dell'Ente- ai sensi e per gli effetti delle norme del comma 8, dell'art. 55 del 30 marzo 2001, n. 165.
2. Esso è organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

N. 1	Membro esterno all' Amministrazione	– Presidente
N. 2	Membri rappresentanti dell'Amministrazione	- Membri
N. 2	Membri rappresentanti dei dipendenti	– Membri
3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.
4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del legale rappresentante dell'Ente.
5. I rappresentanti dell'Ente sono scelti fra gli apicali o sub-apicali di Settori ed Uffici.
6. I rappresentanti dei dipendenti sono estratti a sorte fra tutti i dipendenti.
7. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

Art. 121 – Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della sanzione, ai sensi dell'art. 55 comma 6 del 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato - entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.
3. Il Collegio Arbitrale è perfetto ed è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti.
4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.
5. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall' impugnazione.
6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

7. La decisione del Collegio Arbitrale non costituisce lodo da decretare con atto del giudice; si applicano in quanto compatibili, le disposizioni dell'arbitrato irrituale.
8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.

Art. 122 – Assemblea di designazione del Presidente

1. Il legale rappresentante dell'Ente - in base alle norme del comma 8, dell'art. 55 del D.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 - indica dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti - sentite le organizzazioni sindacali dell'Ente stesso - perché possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.
2. Il legale rappresentante dell'Ente sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.
3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente, è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il legale rappresentante dell'Ente richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale.

Capo IV – Codice di comportamento

Art. 123 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PIANIGA

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 18 febbraio 2014 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 94 del 23/08/2016)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Pianiga sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice Generale”, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice Generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Pianiga che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice Generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Pianiga o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Pianiga da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 15 Bis – Modalità d'uso privato dei social network

Nel caso in cui il dipendente del Comune di Pianiga acceda a un sito di social networking con un account personale e per i propri interessi, va considerato che la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti del loro stesso social network come un dipendente della P.A. e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto.

Pertanto, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice comportamento dei dipendenti pubblici il personale dovrà considerare lo spazio virtuale del social network come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono alla propria Amministrazione. Allo stesso tempo è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora.

Nello specifico:

- non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ect...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e diffusione, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- deve rispettare la privacy dei colleghi;
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune di Pianiga o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune;
- non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune di Pianiga su account personali.

La modalità d'uso privato di social networking non è consentita quando il dipendente è in servizio durante l'orario di lavoro.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore - Responsabili di PO

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili di settore, operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Settore:
 - a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) prima di assumere le sue funzioni, dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
 - c) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Esso cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- e) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/ 2001;
- h) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Pianiga, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Pianiga; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune di Pianiga

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

PARTE TERZA

Fornitura di vestiario al personale

Titolo I- – Fornitura di vestiario al personale

Capo I – Disposizioni in materia di fornitura di vestiario

Art. 124 – Oggetto

Il presente titolo ha per oggetto la disciplina per la fornitura della massa vestiario e di dispositivi di protezione individuali (D.P.I.), al personale dipendente le cui mansioni rendono gli stessi, indispensabile strumento di lavoro, inquadrati nei seguenti profili professionali:

- a) Corpo Polizia Locale, previsto dalla D.G.R. n. 2689 del 06/08/2004 in attuazione dell'art. 17 capo IV della L.R. 19 dicembre 2003, n. 41, pubblicata sul BUR n. 92 del 14/09/2004, – Allegato F);
- b) Messi Comunali – Allegato G);
- c) Operai e necroforo – Allegato H);
- d) Tecnici Comunali – Allegato I).

Art. 125 – Individuazione degli “effetti del vestiario” e D.P.I.

La divisa degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è costituita da un'insieme organico di capi di vestiario, di oggetti di equipaggiamento e di accessori aventi specifica denominazione e realizzati in modo da soddisfare per ciascun servizio formalmente istituito le esigenze di decoro, di funzionalità e di identificazione, previsto dalla D.G.R. n. 2689 del 06/08/2004 in attuazione dell'art. 17 capo IV della L.R. 19 dicembre 2003, n. 41, pubblicata sul BUR n. 92 del 14/09/2004, a cui si rinvia per la descrizione delle caratteristiche e dei materiali.

I capi di vestiario, i materiali di equipaggiamento e lo scadenziario per il personale di cui ai punti a), b), c) e d) sono indicati nei rispettivi allegati.

Il personale si impegna ai sensi dell'art. 5 del D.Lgvo 626/94 a prendersi cura della propria persona e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni. Ai sensi dell'art. 44 D.lgvo. 626/94 i lavoratori devono:

- utilizzare i D.P.I. messi a loro disposizione conformemente alle informazioni e alla formazione ricevuta;
- avere cura dei D.P.I. messi a loro disposizione;
- non apportare modifiche ai suddetti dispositivi di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei D.P.I.

Art. 126 – Obbligo di indossare gli effetti vestiario

Il personale cui sono assegnati effetti vestiario, durante il servizio, ha l'obbligo di indossarli con proprietà, dignità e decoro.

La cura della persona e l'assetto formale devono essere tali da consentire un uso appropriato degli effetti personali.

Per ragioni di immagine e onde permettere una pubblica e immediata identificazione del dipendente, il vestiario sarà munito di apposito stemma o effigie.

L'effigie o lo stemma non potranno essere rimossi per alcun motivo.

Nel caso in cui ciò avvenga, al dipendente, verrà applicata una delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo in vigore e dal regolamento del personale.

I dipendenti cui sono assegnati effetti vestiario sono tenuti:

- a) a conservarli con ogni diligente cura;
- b) alla loro lavatura e assegnatura, senza alternare in alcun modo la foggia, da eseguirsi presso ditta specializzata.

E' vietato cedere, sotto qualsiasi forma o titolo, o dare comunque in godimento a terzi, tutto o in parte il materiale ricevuto in consegna.

Con la cessazione del rapporto di lavoro il diritto al vestiario decade automaticamente.

Art. 127 – Procedura per l'acquisto

Al Responsabile del settore preposto compete l'acquisto del vestiario, la distribuzione dello stesso, la tenuta delle schede relative ad ogni dipendente in cui sarà riportata, oltre alla dotazione del vestiario prevista, anche la scadenza delle successive assegnazioni. Su detta scheda al ritiro di ogni capo di vestiario, il dipendente apporrà la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.

Al Responsabile del settore preposto compete altresì l'acquisto e la distribuzione del vestiario antinfortunistico e dei D.P.I., secondo le segnalazioni dei Responsabili dei servizi dei settori interessati e sentito preposto alla sicurezza (L.626/94).

E' compito dei singoli Responsabili dei Servizi fornire ai propri dipendenti quegli ulteriori dispositivi di protezione individuale (non compresi nelle tabelle allegate) che a loro giudizio concorrano a ridurre i rischi presenti nel corso delle attività lavorative di ciascun dipendente e/o capi di vestiario particolare aggiuntivi che ritenessero di dover assegnare in dotazione al proprio servizio.

Art. 128 – Diritto agli effetti di vestiario

Il diritto del dipendente all'assegnazione degli effetti di vestiario dovrà esplicitamente risultare dall'atto di assunzione o conseguenti dall'indicazione delle mansioni svolte.

Nessuna somma potrà mai essere corrisposta direttamente al dipendente per l'acquisto di tali beni.

Art. 129 – Dotazione degli effetti di vestiario

Tutto il materiale assegnato in dotazione rimane di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Tutti gli effetti di vestiario sono in dotazione esclusiva al personale in attività di servizio.

Il personale al quale sono stati assegnati effetti di vestiario, ha obbligo di restituire al Responsabile del Servizio preposto gli effetti ricevuti:

- a) al momento del collocamento a riposo o cessazione del rapporto di lavoro per altre cause (ad eccezione per motivi igienici delle calzature, camicie, calze ecc.);
- b) al momento di essere collocato in aspettativa per motivi di famiglia per un periodo superiore ad un anno;
- c) in caso di sospensione dal servizio per motivi disciplinari;

d) in caso di passaggio di qualifica o profilo professionale quando la materia è diversamente disciplinata;

La restituzione dovrà avvenire entro i cinque giorni successivi e gli effetti dovranno essere consegnati, lavati, riassetati e stirati.

Dai capi di corredo devono essere scelti quelli che abbiano subito brevi periodi di uso o che siano suscettibili di ulteriore utilizzazione.

Art. 130 – Periodicità delle forniture

Per ogni effetto di vestiario il periodo di durata viene indicato negli allegati F) – G) – H) e I) del presente Regolamento.

In sede di prima dotazione a discrezione del Responsabile del Servizio preposto, potranno essere forniti anticipatamente quei capi che sono ritenuti necessari per il normale ricambio.

Non sarà dato corso alle richieste di rinnovo della fornitura nei confronti dei dipendenti che essendo prossimi al collocamento a riposo o in situazioni particolari (maternità, congedi, aspettativa, cause accidentali) o alla dispensa del servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per un periodo superiore alla metà della durata per essi prescritta. In ogni caso nell'ultimo biennio antecedente l'età di pensionamento non potrà essere assegnato più di un capo. In tal caso l'uso del vestiario si intende prorogato sino al termine del servizio.

Qualora il capo di vestiario o D.P.I., adoperato correttamente, sia soggetto a deterioramento e/o rottura prima della scadenza indicata nelle tabelle allegate, si procede alla sua sostituzione su formale richiesta del Responsabile del servizio previa riconsegna del capo divenuto inservibile. Nel caso in cui si renda necessario provvedere all' anticipata sostituzione dei capi e/o oggetti di vestiario per cause imputabili al dipendente, allo stesso è addebitato il relativo valore di acquisto, ridotto in proporzione all'obsolescenza.

L'addebito di spesa, nel caso in cui al precedente comma, non preclude la facoltà di avviare l'azione disciplinare nelle forme previste dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 131 – Rinnovo degli effetti del vestiario

Il rinnovo del vestiario estivo e invernale avverrà entro il 31 maggio, nei tempi e con le modalità di cui agli allegati F),G),H), e I) , salvo casi di forza maggiore.

Art. 132 – Doveri del dipendente nell'utilizzo delle dotazioni

Il personale assegnatario delle dotazioni previste dal presente Regolamento, deve usare durante il servizio, nonché per gli scopi per i quali sono stati forniti, gli oggetti e i capi di vestiario, equipaggiamento ed armamento in dotazione, con le modalità previste dal presente Regolamento.

E' vietato l'uso delle uniformi fuori servizio, fatto salvo il periodo di sosta tra turni di servizio facenti parte del medesimo orario giornaliero e il tempo per gli spostamenti per raggiungere la sede di servizio e rientrare alla propria abitazione.

Il personale previa autorizzazione dei rispettivi Responsabili dei servizi, può indossare anche fuori servizio, l'uniforme per i servizi di rappresentanza, per la partecipazione a manifestazioni e cerimonie in qualche modo collegate alle proprie funzioni.

E' vietato altresì durante il servizio in divisa, l'uso di scudetti, distintivi, o altri oggetti di natura personale non strettamente rispondenti alle prescrizioni del presente Regolamento o di altre norme legislative o regolamentari.

Art. 133 – Variazioni dotazione massa vestiario

Variazioni di capi di vestiario che si dovessero rendere necessario e inserimento di ulteriori dispositivi di protezione individuali, saranno recepiti con modificazione del presente regolamento.

Elenco vestiario previsto dalla D.G.R. n. 2689 del 06/08/2004 in attuazione dell'art. 17 capo IV della Legge Regionale 19 dicembre 2003, n. 41, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto n. 92 del 14/09/2004, a cui si rinvia per la descrizione delle caratteristiche e dei materiali.

Allegato B “Uniformi” (D.G.R. n. 2689 del 6/8/2004) Capitolo: III: Elenco dei capi				
	MASCHILE	FEMMINILE	Quantità	Periodo d'uso (anni)
1	Basco (pag. 21)	Basco (pag. 21)	a nec.	a nec..
2	Berretto da montagna “tipo norvegese” (pag. 21)	Berretto da montagna “tipo norvegese” (pag. 21)	no	no
3	Berretto operativo estivo (pag. 22)	Berretto operativo estivo (pag. 22)	a nec.	a nec..
4	Berretto operativo invernale (pag. 22)	Berretto operativo invernale (pag. 22)	a nec.	a nec.
5-A		Berretto rigido femminile (tipo americano) U.O.(invernale) (pag. 22)	1	2
5-B		Berretto rigido femminile (tipo americano) U.O.(estivo) (pag. 25)	1	2
6-A	Berretto rigido maschile – uniforme ordinaria (invernale) (pag. 23)		1	2
6-B	Berretto rigido maschile – uniforme ordinaria (estivo) (pag. 25)		1	2
7-A		Berretto rigido femminile – R.U.I. – R.U.E. (invernale) (pag. 25)	a nec.	a nec.
7-B		Berretto rigido femminile – R.U.I. – R.U.E. (estivo) (pag. 25)	a nec.	a nec.
8-A	Berretto rigido maschile – R.U.I. R.U.E. (invernale) (pag. 25)		a nec.	a nec.
8-B	Berretto rigido maschile – R.U.I. R.U.E. (estivo) (pag. 26)		a nec.	a nec.
9-A	Calze (invernali) (pag. 26)	Calze (invernali) (pag. 26)	6	1
9-B	Calze (estive) (pag. 26)	Calze (estive) (pag. 26)	6	1
10	Calzettoni estivi – uniforme nautica (pag. 28)	Calzettoni estivi – uniforme nautica (pag. 28)	no	no
11-A	Camicie – uniforme ordinaria (invernali) (pag. 29)	Camicie – uniforme ordinaria (invernali) (pag. 29)	3	1
11-B	Camicie – uniforme ordinaria (estive) (pag. 29)	Camicie – uniforme ordinaria (estive) (pag. 29)	3	1
12	Camicia bianca – uniforme di rappresentanza (pag. 32)	Camicia bianca – uniforme di rappresentanza (pag. 32)	a nec.	a nec.

13	Camicia bianca – uniforme storica (pag. 33)	Camicia bianca – uniforme storica (pag. 33)	a nec.	a nec.
14	Cappotto (pag. 35)	Cappotto (pag. 35)	a nec.	a nec.
15	Casco ciclomotore (pag. 37)	Casco ciclomotore (pag. 37)	a nec.	a nec.
16	Casco equitazione (pag. 37)	Casco equitazione (pag. 37)	no	no
17	Casco “metropolitano” (pag. 37)	Casco “metropolitano” (pag. 37)	a nec.	a nec.
18	Casco “metropolitano” – uniforme storica (pag. 38)	Casco “metropolitano” – uniforme storica (pag. 38)	a nec.	a nec.
19	Casco motociclo (pag. 38)	Casco motociclo (pag. 38)	a nec.	a nec.
20	Casco “mountain bike” (pag. 38)	Casco “mountain bike” (pag. 38)	no	no
21	Casco da sci (pag. 38)	Casco da sci (pag. 38)	no	no
22	Cintura estiva (pag. 38)	Cintura estiva (pag. 38)	1	2
23	Cintura invernale (pag. 39)	Cintura invernale (pag. 39)	1	2
24	Cinturone d'onore (pag. 39)	Cinturone d'onore (pag. 39)	a nec.	a nec.
25		Collant (pag. 39)	12	1
26-A	Combinazione da sci (giubbino) (pag. 40)	Combinazione da sci (giubbino) (pag. 40)	no	no
26-B	Combinazione da sci (pantalone) (pag. 41)	Combinazione da sci (pantalone) (pag. 41)	no	no
27-A	Combinazione impermeabile leggera “tipo k-way” (giubbino) (pag.41)	Combinazione impermeabile leggera “tipo k-way” (giubbino) (pag.41)	1	3
27-B	Combinazione impermeabile leggera “tipo k-way” (copripantalone) (pag.41)	Combinazione impermeabile leggera “tipo k-way” (copripantalone) (pag.41)	1	3
28-A	Combinazione motociclista estiva (giubbino) (pag. 42)	Combinazione motociclista estiva (giubbino) (pag. 42)	a nec.	a nec.
28-B	Combinazione motociclista estiva (pantalone) (pag. 42)	Combinazione motociclista estiva (pantalone) (pag. 42)	a nec.	a nec.
29-A	Combinazione motociclista invernale (giaccone) (pag. 44)	Combinazione motociclista invernale (giaccone) (pag. 44)	a nec.	a nec.
29-B	Combinazione motociclista invernale (pantalone) (pag. 44)	Combinazione motociclista invernale (pantalone) (pag. 44)	a nec.	a nec.
30-A	Combinazione nautica invernale (giaccone) (pag. 46)	Combinazione nautica invernale (giaccone) (pag. 46)	no	no
30-B	Combinazione nautica invernale (pantalone) (pag. 46)	Combinazione nautica inv. (pantalone) (pag.46)	no	no
31	Combinazione operativa – uniforme interventi straordinari (giaccone e pantalone) (pag. 49)	Combinazione operativa – uniforme interventi straordinari (giaccone e pantalone) (pag. 49)	a nec.	a nec.
32	Copriberretto impermeabile	Copriberretto	1	2

	(pag. 51)	impermeabile (pag. 51)		
33	Copripantaloni impermeabile (pag. 51)	Copripantaloni impermeabile (pag. 51)	1	4
34	Cordellino di rappresentanza (pag. 52)	Cordellino di rappresentanza (pag. 52)	a nec.	a nec.
35	Cravatta – uniforme ordinaria (pag. 52)	Cravatta – uniforme ordinaria (pag. 52)	1	1
36	Cravatta – uniforme di rappresentanza (pag. 52)	Cravatta – uniforme di rappresentanza (pag. 52)	a nec.	a nec.
37	Dragona (pag. 53)	Dragona (pag. 53)	a nec.	a nec.
38	Fazzoletto (pag. 53)	Fazzoletto (pag. 53)	a nec.	a nec.
39		Gambaletto (pag. 53)	12	1
40-A		Giacca femminile – uniforme ordinaria (invernale) (pag. 53)	1	2
40-B		Giacca femminile – uniforme ordinaria (estiva) (pag. 53)	1	2
41-A	Giacca maschile – uniforme ordinaria (invernale) (pag. 56)		1	2
41-B	Giacca maschile – uniforme ordinaria (estiva) (pag. 56)		1	2
42-A		Giacca femminile – R.U.I. R.U.E. (invernale) (pag. 58)	a nec.	a nec.
42-B		Giacca femminile – R.U.I. R.U.E. (estiva) (pag. 58)	a nec.	a nec.
43-A	Giacca maschile – R.U.I. R.U.E. (invernale) (pag. 60)		a nec.	a nec.
43-B	Giacca maschile – R.U.I. R.U.E. (estiva) (pag. 60)		a nec.	a nec.
44	Giaccone impermeabile/traspirante (pag. 63)	Giaccone impermeabile/traspirante (pag. 63)	1	3
45	Gilet ad alta visibilità (pag. 65)	Gilet ad alta visibilità (pag. 65)	1	3
46-A	Giubba a due petti – uniforme storica (invernale) (pag. 65)	Giubba a due petti – uniforme storica (invernale) (pag. 65)	a nec.	a nec.
46-B	Giubba a due petti – uniforme storica (estiva) (pag. 65)	Giubba a due petti – uniforme storica (estiva) (pag. 65)	a nec.	a nec.
47	Giubbino estivo – uniforme nautica (pag. 67)	Giubbino estivo – uniforme nautica (pag. 67)	no	no
48	Giubbino motociclista mezza stagione (pag. 67)	Giubbino motociclista mezza stagione (pag. 67)	a nec.	a nec.
49	Giubbino personale aeronavigante (pag. 68)	Giubbino personale aeronavigante (pag. 68)	no	no
50-A		Gonna – uniforme ordinaria (invernale) (pag. 69)	1	3
50-B		Gonna – uniforme ordinaria (estiva) (pag. 69)	1	3
51-A		Gonna – R.U.I. R.U.E. (invernale) (pag. 70)	a nec.	a nec.

51-B		Gonna – R.U.I. R.U.E. (estiva) (pag. 70)	a nec.	a nec.
52	Guanti da volo (pag. 71)	Guanti da volo (pag. 71)	no	no
53	Guanti di cotone (pag. 71)	Guanti di cotone (pag. 71)	a nec.	a nec.
54	Guanti di pelle (pag. 71)	Guanti di pelle (pag. 71)	1	2
55	Guanti impermeabili/traspiranti (pag. 72)	Guanti impermeabili/traspiranti (pag. 72)	1	2
56	Guanti leggeri (pag. 73)	Guanti leggeri (pag. 73)	a nec.	a nec.
57	Guanti motociclista bianchi alla "moschettiera" (pag. 73)	Guanti motociclista bianchi alla "moschettiera" (pag. 73)	a nec.	a nec.
58	Guanti motociclista estivi (pag. 74)	Guanti motociclista estivi (pag. 74)	a nec.	a nec.
59	Guanti motociclista invernali (pag. 74)	Guanti motociclista invernali (pag. 74)	a nec.	a nec.
60	Guanti pelle bianca (pag. 74)	Guanti pelle bianca (pag. 74)	a nec.	a nec.
61	Impermeabile (pag. 75)	Impermeabile (pag. 75)	1	5
62	Maglietta polo (pag. 76)	Maglietta polo (pag. 76)	a nec.	a nec.
63	Maglietta polo – uniforme nautica (pag. 77)	Maglietta polo – uniforme nautica (pag. 77)	no	no
64	Maglione "collo alto" (pag. 77)	Maglione "collo alto" (pag. 77)	1	1
65	Maglione "V" (pag. 77)	Maglione "V" (pag. 77)	1	1
66	Mantella (pag. 79)	Mantella (pag. 79)	a nec.	a nec.
67	Pantaloncini "bermuda" (pag. 79)	Pantaloncini "bermuda" (pag. 79)	no	no
68-A	Pantaloni alla "cavallerizza" (invernali) (pag. 80)	Pantaloni alla "cavallerizza" (invernali) (pag. 80)	a nec.	a nec.
68-B	Pantaloni alla "cavallerizza" (estivi) (pag. 80)	Pantaloni alla "cavallerizza" (estivi) (pag. 80)	a nec.	a nec.
69-A		Pantalone femminile – uniforme ordinaria (invernali) (pag. 81)	2	2
69-B		Pantalone femminile – uniforme ordinaria (estivi) (pag. 81)	2	2
70-A		Pantalone femminile – uniforme storica (inv) (p. 83)	a nec.	a nec.
70-B		Pantalone femminile – uniforme storica (estivi) (pag. 83)	a nec.	a nec.
71-A	Pantalone maschile – uniforme ordinaria (invernali) (pag. 83)		2	2
71-B	Pantalone maschile – uniforme ordinaria (estivi) (pag. 83)		2	2
72-A	Pantalone maschile – uniforme di rappresentanza (invernali) (pag. 85)		a nec.	a nec.
72-B	Pantalone maschile – uniforme di		a nec.	a nec.

	rappresentanza (estivi) (pag. 85)			
73-A	Pantalone maschile – uniforme storica (invernali) (pag. 86)		a nec.	a nec.
73-B	Pantalone maschile – uniforme storica (estivi) (pag. 86)		a nec.	a nec.
74	Pendagli (pag. 87)	Pendagli (pag. 87)	a nec.	a nec.
75	Pile (pag. 87)	Pile (pag. 87)	a nec.	a nec.
76	Pullover (pag. 88)	Pullover (pag. 88)	1	2
77	Scarpe da barca (pag. 89)	Scarpe da barca (pag. 89)	no	no
78	Scarpe da spiaggia (pag. 89)	Scarpe da spiaggia (pag. 89)	no	no
79-A		Scarpe femminili (estive) (pag. 89)	1	1
79-B		Scarpe femminili (mezza stagione) (pag. 89)	a nec.	a nec.
79-C		Scarpe femminili (invernali) (pag. 89)	1	1
80-A	Scarpe maschili (estive) (pag. 90)		1	1
80-B	Scarpe maschili (mezza stagione) (pag. 90)		a nec.	a nec.
80-C	Scarpe maschili (estive) (pag. 90)		1	1
81	Scarponcini invernali (pag. 91)	Scarponcini invernali (pag. 91)	1	2
82	Scarponi da sci (pag. 91)	Scarponi da sci (pag. 91)	no	no
83	Sciabola (pag. 92)	Sciabola (pag. 92)	a nec.	a nec.
84	Sciarpa azzurra (pag. 92)	Sciarpa azzurra (pag. 92)	1	2
85	Soprabito impermeabile/traspirante (pag. 92)	Soprabito impermeabile/traspirante (pag. 92)	1	4
86	Stivali alti motociclista (pag. 96)	Stivali alti motociclista (pag. 96)	a nec.	a nec.
87	Stivali bassi motociclista (pag. 96)	Stivali bassi motociclista (pag. 96)	a nec.	a nec.
88	Stivali equitazione (pag. 97)	Stivali equitazione (pag. 97)	no	no
89	Stivaletti sicurezza (pag. 97)	Stivaletti sicurezza (pag. 97))	a nec.	a nec.
90	Tuta da volo (pag. 98)	Tuta da volo (pag. 98)	no	no
ALLEGATO C “DISTINTIVI DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE” Sezione C1: distintivi di grado e soggoli (da pag. 117 a pag. 195)				a necessità
ALLEGATO C “DISTINTIVI DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE” Sezione C2: Distintivi e fregi (da pag. 196 a pag. 201)				a necessità
Allegato C “Distintivi di riconoscimento del personale” Sezione C4: Distintivi di specialità (da pag. 203 a pag. 209)				a necessità

ALLEGATO C “DISTINTIVI DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE”				
Sezione C5: Tesserino di servizio (pag. 210 e pag. 211)				
	Bianco: AGENTI – ISTRUTTORI Azzurro: ISPETTORI Rosso: UFFICIALI	Bianco: AGENTI – ISTRUTTORI Azzurro: ISPETTORI Rosso: UFFICIALI	a nec.	a nec.
ALLEGATO C “DISTINTIVI DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE”				
Onorificenze (da pag. 213 a pag. 220)				
	Nastro Gancio di supporto Medaglia Nastrino per giacca	Nastro Gancio di supporto Medaglia Nastrino per giacca	a nec.	a nec.
ALLEGATO D “MATERIALE IN DOTAZIONE AL PERSONALE”				
Equipaggiamento personale (da pag. 221 a pag. 223)				
1	Cinturone	Cinturone	a nec.	a nec.
1 a	Fondina ad estrazione rapida bianca	Fondina ad estrazione rapida bianca	a nec.	a nec.
1 b	Fondina bianca per spray antiaggressione	Fondina bianca per spray antiaggressione	a nec.	a nec.
1 c	Correggiolo poliuretano bianco	Correggiolo poliuretano bianco	a nec.	a nec.
1 d	Porta manette bianco	Porta manette bianco	a nec.	a nec.
1 e	Porta caricatore di riserva bianco	Porta caricatore di riserva bianco	a nec.	a nec.
1 f	Anello portamazzetta di segnalazione bianco	Anello portamazzetta di segnalazione bianco	a nec.	a nec.
1 g	Mazzetta di segnalazione	Mazzetta di segnalazione	a nec.	a nec.
2	Fischietto	Fischietto	1	1
3	Borsello bianco di pelle	Borsello bianco di pelle	a nec.	a nec.
4	Distintivo Codice della Strada (paletta)	Distintivo Codice della Strada (paletta)	a nec.	a nec.
5	Borsa 24 h	Borsa 24 h	a nec.	a nec.
6	Borsello motociclisti	Borsello motociclisti	a nec.	a nec.
7	Cinturone operativo	Cinturone operativo	a nec.	a nec.
8	Fondina operativa	Fondina operativa	a nec.	a nec.
9	Fondina operativa per spray antiaggressione	Fondina operativa per spray antiaggressione	a nec.	a nec.
10	Correggiolo poliuretano operativo	Correggiolo poliuretano operativo	a nec.	a nec.
11	Porta manette operativo	Porta manette operativo	a nec.	a nec.
12	Porta caricatore di riserva operativo	Porta caricatore di riserva operativo	a nec.	a nec.
13	Anello portamazzetta di segnalazione operativo	Anello portamazzetta di segnalazione operativo	a nec.	a nec.
14	Torcia elettrica	Torcia elettrica	a nec.	a nec.
15	Spray antiaggressione	Spray antiaggressione	a nec.	a nec.
16	Fondina per servizi in borghese	Fondina per servizi in borghese	a nec.	a nec.
17	Manette	Manette	a nec.	a nec.
18	Arma da fuoco	Arma da fuoco	a nec.	a nec.

19	Portatessera di riconoscimento	Portatessera di riconoscimento	a nec.	a nec.
Equipaggiamento speciale di servizio (pag. 224 e pag. 225)				
1	Giubbotto antiproiettile	Giubbotto antiproiettile	a nec.	a nec.
2	Casco operativo	Casco operativo	a nec.	a nec.
3	Maschera antigas	Maschera antigas	a nec.	a nec.
4	Guanti antitaglio	Guanti antitaglio	a nec.	a nec.
5	Scudo di protezione	Scudo di protezione	a nec.	a nec.

DOTAZIONE VESTIARIO INVERNALE/ESTIVO				
	MASCHILE	FEMMINILE	Quantità	Periodo d'uso (anni)
	Invernale			
	<u>Giacca in tessuto</u> pura lana 100% modello classico a 2 bottoni, tasche a filetto e taschino, spacco posteriore, colore blu con logo "Comune di Pianiga".	come quella maschile	1	2
	<u>Pantaloni</u> stesso tessuto della giacca, colore blu, doppia pince, tasca posteriore con bottone, foderato fino al ginocchio.	Gonna stesse caratteristiche dei pantaloni	2	2
	<u>Camicia</u> : manica lunga colore azzurro in tessuto cotone 100%, modello classico.	come quella maschile	3	1
	<u>Cravatta</u> blu in tessuto poliestere 100%.	come quella maschile	1	1
	<u>Gilet</u> in lana 100% colore blu, scollatura a V	come quello maschile	1	1
	<u>Maglione</u> in lana 100% colore blu scollatura a V.	come quello maschile	1	1
	<u>Calzini</u> al ginocchio, colore blu di lana 100%	Collant o calze	6	1
	<u>Scarpe in pelle</u> nera alte invernali	Scarpe in pelle nera	1	1
	<u>Berretto</u> blu, stesso tessuto della divisa, visiera rigida.	Berretto blu	a necessità	a necessità
	<u>Giacca a vento</u> ¾ foggia militare impermeabile e traspirante, completa di cappuccio staccabile, colore blu con logo "Comune di Pianiga".	Giacca a vento come quella maschile	1	4
	Estivo			
	<u>Giacca in tessuto</u> fresco di lana 100% modello classico a 2 bottoni, tasche a filetto, taschino, spacco posteriore, colore blu, con logo "Comune di Pianiga"	come quella maschile	1	2
	<u>Pantaloni</u> stesso tessuto della giacca, colore blu, doppia pince, tasca posteriore con bottone, foderato fino al ginocchio.	Gonna stesse caratteristiche dei pantaloni	2	2

	<u>Camicia</u> : mezza manica colore azzurro in tessuto cotone 100%, modello classico.	come quella maschile	3	1
	<u>Scarpe</u> in pelle nera estive	come quella maschile	1	1
	<u>Calzini</u> blu di cotone 100%.	Collant o calze	6	1

DOTAZIONE VESTIARIO INVERNALE				
	MASCHILE	FEMMINILE	Quantità	Periodo d'uso (anni)
	Invernale <u>Giacca a vento</u> a norma CE EN 471 colore arancione (alta visibilità (*)) classe 3 in tessuto 100% poliestere laminato internamente in politetrafluoroetilene espanso a struttura microporosa, giubbino interno isotermico (alta visibilità (*)) classe 2 utilizzabile singolarmente e trasformabile in gilet, con logo "Comune di Pianiga" <u>Giubbino</u> a norma CE EN 471 colore arancione (alta visibilità (*)) classe 3 in tessuto fustagno 60% cotone 40% poliestere (**) con logo "Comune di Pianiga" <u>Pantalone</u> colore arancione (alta visibilità (*)) classe 2 in tessuto fustagno 60% cotone 40% poliestere (**) <u>Camicia</u> colore arancione in tessuto flanella cotone 100%, manica lunga, un taschino senza pattina <u>Maglione</u> colore arancione in tessuto misto lana, collo alto con zip <u>Scarponcino antinfortunistico</u> a norma CE EN 345, in pelle fiore impermeabile e traspirante, suola poliuretano, soletta antiperforazione in acciaio <u>Stivale antinfortunistico</u> colore giallo a norma CE EN 345, antifreddo, lamina antiforo e puntale, in acciaio <u>Guanto da lavoro</u> a norma CE EN e EN 374 Mascherina di protezione vie respiratorie norma CE	Come quella maschile Come quello maschile Come quello maschile Come quella maschile Come quello maschile Come quello maschile Come quello maschile Come quello maschile Come quella maschile	1 2 3 3 2 1 1 1 a usura a usura	2 1 1 1 1 4

DOTAZIONE VESTIARIO ESTIVO				
	MASCHILE	FEMMINILE	Quantità	Periodo d'uso (anni)
	Estivo			
	<u>Giubbino</u> colore arancione (alta visibilità (*)) classe 3 in tessuto 65% cotone 35% poliestere (**)	Come quello maschile	2	1
	Pantalone colore arancione (alta visibilità (*)) classe 2 in tessuto 65% cotone 35% poliestere (**)	Come quello maschile	3	1
	<u>Camicia</u> colore arancione in tessuto cotone 100% sanforizzato, manica corta, taschini senza pattine	Come quella maschile	3	1
	<u>T-shirt</u> colore arancione in tessuto cotone 100%	Come quella maschile	3	1
	<u>Scarpa antinfortunistica</u> a norma CE EN 345, in pelle fiore impermeabile e traspirante, suola poliuretano, soletta antiperforazione in acciaio	Come quella maschile	1	1
	<u>Stivale antinfortunistico</u> colore giallo a norma CE EN 345 S5, lamina antinforo e puntale in acciaio	Come quello maschile	1	4
	<u>Cappello</u> tipo baseball colore arancione in cotone 100%, regolazione tramite sezione plastica nucale	Come quello maschile	1	1
	<u>Gilet</u> colore arancione (alta visibilità (*)) classe 2	Come quello maschile	1	4
	<u>Guanto da lavoro</u> a norma CE EN 388 e EN 374	Come quello maschile	a usura	
	<u>Completo impermeabile</u> colore arancione (alta visibilità (*)) classe 2, in tessuto poliestere spalmato PU cucito e saldato, composto da giacca con bande retroriflettenti e pantalone con elastico in vita	Come quello maschile	1	4
	<u>Tuta usa e getta</u> in polipropilene a norma CE	Come quello maschile	a usura	
	<u>Mascherina di protezione vie respiratorie</u> a norma CE	Come quello maschile	a usura	
	<u>Elmetti o caschi di protezione</u> a norma CE EN 397	Come quello maschile	a usura	

L'operaio necroforo dovrà inoltre avere in dotazione quanto segue:

Descrizione	Quantità	Periodo d'uso (anni)
<u>Semimaschera</u> a due filtri a norma CE EN 140 Completa di filtri	1	4
<u>Mascherina usa e getta</u> con valvola di espirazione a norma CE EN 149 FFP1	A usura	
<u>Guanto usa e getta</u> in lattice naturale a norma CE EN 388 e EN 374	A usura	

Allegato I)**Tecnici Comunali**

DOTAZIONE VESTIARIO INVERNALE/ESTIVO				
	MASCHILE	FEMMINILE	Quantità	Periodo d'uso (anni)
	<u>Scarponcino antinfortunistico</u> a norma CE EN 345, in pelle fiore impermeabile e traspirante, poliuretano, (soletta antiperforazione in acciaio e puntale rinforzato) (Secondo le indicazioni del Dirigente preposto al servizio)	Come quello maschile	1	a usura
	Elmetti o Caschi di protezione a norma CE EN 397 (Secondo le indicazioni del Dirigente preposto al servizio)	Come quello maschile	1	a usura
	Pettorina Alta visibilità a norma CE	Come quello maschile	1	a usura

N.B.

(*) tutti gli indumenti di sicurezza devono essere conformi alle normative CE.

() si precisa che le percentuali di composizione dei tessuti è orientativa.**

PARTE QUARTA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL D.LGS 50/2016

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 01/10/2020)

Indice:

ARTICOLO 1 – Oggetto

ARTICOLO 2 – Ambito di applicazione

ARTICOLO 3 – Presupposto per l'attribuzione dell'incentivo

ARTICOLO 4 – Determinazione del fondo ARTICOLO 5 – Beneficiari

ARTICOLO 6 – Ripartizione del fondo

ARTICOLO 7 – Stazione Unica Appaltante

ARTICOLO 8 – Conferimento incarichi ed individuazione del gruppo di lavoro

ARTICOLO 9 – Tempistica di realizzazione e penalità

ARTICOLO 10 – Liquidazione

ARTICOLO 11 – Particolari modalità di realizzazione delle opere

ARTICOLO 12 – Rinvio

ARTICOLO 13 – Norme Finali, Entrata in vigore, Disciplina Transitoria

ART 1

Oggetto

Il presente regolamento, in attuazione del comma 3 dell'articolo 113 del D.Lgs 50/2016, definisce le modalità ed i criteri di ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche, intendendo le stesse come specifiche professionalità ed assunzione di compiti funzionali al puntuale affidamento ed esecuzione degli appalti regolati dal citato D.Lgs 50/2016.

ART.2

Ambito di applicazione

Il fondo incentivi disciplinato dal presente regolamento è costituito in correlazione ad appalti di opere o lavori pubblici, di servizi e di forniture rientranti nelle categorie di seguito specificate:

- opere o lavori pubblici per i quali viene redatto uno specifico progetto con le caratteristiche di cui all'articolo 23 del D.Lgs 50/2016;
- servizi e forniture per i quali viene redatto uno specifico capitolato d'appalto;

Sono **esclusi** dall'ambito di applicazione:

- le opere o lavori, manutenzioni ordinarie e straordinarie, forniture e servizi con importo a base di gara (al netto dell'IVA, delle somme a disposizione, degli imprevisti e delle altre spese tecniche) inferiore a 40.000 euro.

ART. 3

Presupposto per l'attribuzione dell'incentivo

Presupposto per la destinazione del fondo e successiva attribuzione dell'incentivo è l'inserimento del programma annuale dei lavori pubblici e programma biennale di servizi e forniture.

Per i lavori fino a Euro 100.000 è richiesto il provvedimento di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica.

L'incentivo è previsto anche per le opere dichiarate urgenti ai sensi dell'art. 163 del codice dei contratti.

ART.4

Determinazione del fondo

Il fondo di cui sopra sarà pari ad un massimo del due per cento (2%) dell'importo del lavoro, opera, fornitura di beni o servizi posto a base di gara.

L'ottanta per cento delle risorse del fondo è ripartito tra i dipendenti dell'Ente e la SUA, in base alle percentuali fissate con il presente regolamento

Il restante venti per cento delle risorse di detto fondo è destinato all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, ovvero per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici.

Detta percentuale massima del due per cento è modulata come segue, in funzione dell'importo del lavoro, opera, fornitura di beni o servizi posto a base di gara:

- **LAVORI/OPERE**

1. importo fino a 1.000.000,00 Euro: il fondo è costituito in ragione del 2% dell'importo posto a base di gara;
2. importo oltre un 1.000.000,00 Euro: il fondo è costituito dalla somma tra l'importo di cui al precedente punto 1 e l' 1% della parte eccedente un 1.000.000,00 Euro;

- **SERVIZI/FORNITURE**

1. importo fino a 200.000,00 Euro: il fondo è costituito in ragione dell' 2% dell'importo posto a base di gara;

2. importo oltre i 200.000,00 Euro: il fondo è costituito dalla somma tra l'importo di cui al precedente punto 1 e l' 1 % della parte eccedente i 200.000,00 Euro.

L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali, assistenziali e IRAP a carico dell'Amministrazione, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.

Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

Il Fondo è compreso all'interno delle risorse decentrate variabili per la contrattazione collettiva, come previsto dall'articolo 15, comma 1, lett. k), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'1/04/1999, dall'articolo 31, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22/01/2004 e dal CCNL 21/05/2018 art. 67, comma 5, lett. c);

Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento, ricadenti nelle fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 106 del D.Lgs 50/2016, l'importo del fondo gravante sulla singola prestazione viene ricalcolato sulla base del nuovo importo a base di gara.

ART.5

Beneficiari

Il fondo incentivi disciplinato dal presente regolamento è ripartito sulla base delle modalità e dei criteri previsti nello stesso tra i dipendenti di questa Amministrazione formalmente incaricati ed investiti delle attività incentivate dal comma 3 del citato articolo 113 del D.Lgs 50/2016.

Nello specifico, beneficiano di quanto sopra:

1. *Responsabile Unico del Procedimento (R.UP.).*

E' il Responsabile o il dipendente nominato ai sensi della vigente normativa dell'area cui è attribuita la competenza della singola procedura di appalto.

E' responsabile per le fasi:

- della programmazione;
- della progettazione;
- dell'affidamento;
- dell'esecuzione.

2. *Struttura tecnica a supporto del R.UP.*

E' il personale destinato a supportare il R.U.P. in quanto dotato di idonea professionalità necessaria a coadiuvarlo nello svolgimento dei compiti assegnatigli dalla vigente normativa.

3. *Responsabili della predisposizione e controllo della procedura di gara.*

Sono il Responsabile ed il dipendente dell'Area che bandisce la gara cui è demandata la gestione della procedura di affidamento.

4. *Responsabile unità tecnica di verifica del progetto.*

Dipendente tecnico responsabile della verifica dei progetti ai sensi dell'articolo 26 del citato D.Lgs 50/2016, tenendo fuori la validazione di competenza del RUP per le soglie di pertinenza.

5. *Responsabile dell'esecuzione del contratto/Direttore dell'esecuzione.*

Dipendente individuato in base alla professionalità necessaria, preposto alla verifica della qualità delle prestazioni caratterizzanti l'esecuzione dei contratti di servizi e forniture.

6. *Direttore dei lavori*

Dipendente tecnico, di categoria non inferiore alla "C", dotato di idonea professionalità in relazione ai controlli da effettuare.

7. *Responsabile della sicurezza in fase di esecuzione.*

Dipendente tecnico, munito di idoneo titolo di studio e di attestati di frequenza necessari in base alla vigente normativa, inquadrato in categoria "C" o superiore.

8. **Collaudatore.**

Dipendente tecnico/amministrativo, munito di idoneo titolo di studio e di adeguata professionalità, inquadrato in categoria "C" o superiore.

9. **Collaudatore statico.**

Dipendente tecnico, munito di idoneo titolo di studio e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

ART.6 Ripartizione del fondo

Il fondo incentivi disciplinato dal presente regolamento è ripartito secondo le percentuali di seguito specificate:

FASI DEL PROCEDIMENTO			
<i>LAVORI/OPERE</i>		<i>SERVIZI/FORNITURE</i>	
<u>Programmazione interventi</u>	3%*	<u>Programma della spesa</u>	3%*
<u>Struttura tecnica</u> al R.U.P. 20% ai collaboratori 10% qualora i collaboratori siano superiori alle 2 unità sarà riconosciuta la seguente percentuale: al R.U.P. 10% ai collaboratori 20%		<u>Struttura tecnica</u> al R.U.P. 20 % ai collaboratori 10% qualora i collaboratori siano superiori alle 2 unità sarà riconosciuta la seguente percentuale: al R.U.P. 10% ai collaboratori 20%	
<u>Verifica dei Progetti</u>	15%*	<u>Verifica dei Progetti</u>	15%*
<u>Affidamento</u> Responsabile gara 15% Collaboratori 10%		<u>Affidamento</u> al Responsabile gara 15% ai Collaboratori 10%	
<u>Esecuzione</u> DDLL – Contabilità 17% Responsabile del Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione 5 % Collaudo statico 2% Collaudo/Certificato regolare Esecuzione 3%		<u>Esecuzione</u> al Direttore dell'esecuzione 17 % Verifica di conformità/Regolare Esecuzione 10%	

<i>FASI DEL PROCEDIMENTO AFFIDATE ALLA SUA</i>	
Affidamento	25%*

**percentuale applicata sull'ottanta per cento (80%) delle risorse del fondo.*

Le quote di parti del Fondo corrispondenti a prestazioni affidate a soggetti esterni all'Ente costituiscono economie.

ART. 7 Stazione Unica Appaltante

In caso di attività svolta dalla Stazione Unica Appaltante per procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ente, alla stessa è attribuito un incentivo pari al 25% *applicata sull'ottanta per cento (80%) delle risorse del fondo*, come di seguito previsto:

OPERE O LAVORI <i>Importo a base di gara</i>	<i>La somma che sarà versata per le funzioni di cui al comma 5 dell'art. 113 è pari ad un quarto delle percentuali stabilite dal comma 4 dell'art. 2 del regolamento per gli incentivi tecnici della SUA e precisamente:</i>
Da € 40.000 fino a € 1.000.000	1/4 del 2%
<i>Importo a base di gara</i>	<i>La somma che sarà versata per le funzioni di cui al comma 5 dell'art. 113 è pari ad un quarto delle percentuali stabilite dal comma 4 dell'art. 2 del regolamento per gli incentivi tecnici della SUA e precisamente:</i>
oltre € 1.000.000 fino a € 5.548.000*	1/4 del 1,8 %
oltre € 5.548.000 * fino a € 25.000.000	1/4 del 1,4 %
oltre € 25.000.000	1/4 del 1,2 % calcolato in ogni caso su importo pari a 25.000.000

**La soglia di rilevanza comunitaria di € 5.548.000 deve intendersi aggiornata automaticamente a seguito della sua rideterminazione da parte della Commissione europea.*

SERVIZI E FORNITURE <i>Importo a base di gara</i>	<i>La somma che sarà versata per le funzioni di cui al comma 5 dell'art. 113 è pari ad un quarto delle percentuali stabilite dal comma 4 dell'art. 2 del regolamento per gli incentivi tecnici della SUA e precisamente:</i>
da 40.000 fino a € 221.000**	1/4 del 2%
oltre € 221.000** fino a € 1.000.000	1/4 del 1,8 %
oltre € 1.000.000 fino a € 5.000.000	1/4 del 1,4%
oltre € 5.000.000	1/4 del 1,2 % calcolato in ogni caso su importo pari a 5.000.000

***La soglia di rilevanza comunitaria di € 221.000 deve intendersi aggiornata automaticamente a seguito della sua rideterminazione da parte della Commissione europea.*

Per ogni singola gara bandita, nel quale è previsto il supporto tecnico della SUA, il RUP dovrà inserire nel gruppo di lavoro il "Collaboratore SUA" e prevedere nel quadro economico l'importo corrispondente alle percentuali sopra indicate.

La quota assegnata alla Stazione Unica Appaltante è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'ente, le cui fasi sono trasferite, ed è liquidata alla SUA, dopo l'aggiudicazione della gara, da parte del Responsabile del Servizio competente e, comunque, non prima che siano decorsi i termini per eventuali ricorsi amministrativi.

ART.8

Conferimento incarichi ed individuazione del gruppo di lavoro

I Responsabili delle aree coinvolte dalle procedure incentivate e regolamentate dal presente regolamento, individuano, per ciascuna fase di propria competenza, i dipendenti che, per la propria esperienza e professionalità, meglio garantiscono il puntuale assolvimento delle procedure assegnate.

L'individuazione è operata con atto formale contenente:

1. l'individuazione del lavoro, opera, fornitura di beni e servizi;
2. l'importo presunto a base di gara;
3. il cronoprogramma relativo ad ogni funzione attribuita;
4. la determinazione delle aliquote del fondo spettanti.

Il Responsabile può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il Responsabile del Procedimento. Con il medesimo provvedimento, il Responsabile accerta l'attività svolta fino a quel momento dal soggetto incaricato e stabilisce l'attribuzione della quota di fondo spettante, in correlazione alle prestazioni espletate ed alla causa della modifica o della revoca.

Per quanto concerne la nomina del RUP, qualora questa coincida con il responsabile dell'Area interessata dal procedimento di acquisizione, alla stessa provvede il Segretario Generale.

ART.9

Tempistica di realizzazione e penalità

Lo svolgimento delle funzioni incentivate dal presente regolamento dovrà avvenire secondo le priorità e le scadenze indicate dall'Amministrazione nei propri atti di programmazione o con specifici provvedimenti, mentre, per quelle inerenti a prestazioni continuative, in base alle scadenze dei contratti in corso, senza fare ricorso a proroghe delle stesse, salvo oggettive cause non imputabili ad inerzia degli uffici.

Il mancato rispetto dei tempi fissati, non giustificato da motivi comprovati dal Responsabile competente tra i quali le sospensioni di cui all'articolo 107 D.Lgs 50/2016, comporterà una riduzione dell'incentivo spettante nella misura del 10% per ogni 30 giorni di ritardo o frazione di essi superiore a 15 giorni, con un massimo del 50%.

In sede di liquidazione il dipendente dovrà dichiarare di non aver superato nel corso dell'anno il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo, tenuto conto anche degli incentivi corrisposti da altre Amministrazioni.

L'eventuale quota spettante oltre tale limite non sarà erogata e costituirà economia; non è possibile effettuare compensazioni, né ritardare artificiosamente una liquidazione per eludere il limite.

ART.10

Liquidazione

Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal Responsabile del Servizio preposto alla struttura competente, nel rispetto delle norme sul conflitto d'interesse, previa verifica dei contenuti della relazione a lui presentata dal Responsabile del Procedimento in cui vengono specificate le attività svolte e le corrispondenti proposte di pagamento.

La liquidazione del fondo avverrà mediante apposito atto redatto dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, su proposta del RUP e previa presentazione di quest'ultimo delle schede riferite all'incentivo per prestazioni tecniche, nel seguente modo:

- a) per le fasi propedeutiche all'affidamento e relative all'affidamento medesimo: solo ad avvenuta approvazione delle risultanze di gara (aggiudicazione ex comma 5 dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016);
- b) per la fase esecutiva: solo ad avvenuta approvazione degli elaborati finali (certificato di collaudo/di regolare esecuzione o di verifica di conformità).

Nel caso di procedure la cui fase di esecuzione sia superiore all'anno è possibile erogare gli acconti corrispondenti alle attività già effettuate e formalmente approvate.

È, altresì, possibile riconoscere acconti corrispondenti alle attività già effettuate e formalmente approvate, quando si prevedono sospensioni delle fasi esecutive per un periodo superiore a sei mesi, se le sospensioni non sono dovute a colpa dei dipendenti incaricati.

Nel caso di prestazioni dovute ad interventi non finanziati con risorse proprie dell'Ente, l'emissione dei mandati di pagamento è, comunque, subordinata all'acquisizione, nelle disponibilità di cassa dell'Ente, delle somme occorrenti.

ART.11

Particolari modalità di realizzazione delle opere

Nel caso di *project financing*, di concessioni, dialogo competitivo, accordi quadro, nonché di ogni altra procedura di affidamento diversa da quelle "ordinarie" vengono riconosciute le quote del fondo di cui all'articolo 5, in relazione alle sole attività svolte effettivamente dalla struttura interna.

ART.12

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio al D.Lgs 50/2016 ed alle relative disposizioni vigenti in materia o che saranno in proposito emanate.

ART.13

Norme finali, entrata in vigore, disciplina transitoria

Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione che seguirà all'avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della delibera di adozione.

Con l'entrata in vigore del Regolamento è da intendersi abrogata l'analogica precedente disciplina dettata con il vecchio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Per le attività svolte a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 (19.04.2016) ma prima del Regolamento, si procederà alla costituzione del Fondo ed alla liquidazione delle somme allo stesso riferite alle condizioni e con le modalità di cui ai precedenti articoli solo ove le relative risorse siano state preventivamente previste nel quadro economico del corrispondente progetto o programma di acquisizioni. La retroattività dei benefici economici recepisce quanto stabilito nell'Accordo Decentrato Integrativo del 07/09/2020. In tal caso la costituzione del gruppo di lavoro potrà essere oggetto di ricognizione a posteriori rispetto all'attività svolta.

È esclusa, in ogni caso, l'applicabilità del Regolamento per le attività connesse a bandi, avvisi od inviti anteriori alla data di entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016.

DISPOSIZIONI FINALI

Titolo I – Disposizioni finali

Art. 134 – Divulgazione e consultazione

Il presente regolamento deve essere trasmesso a tutte le strutture organizzative, che devono darne adeguata informazione e conoscenza al personale, in particolare ai dipendenti che rivestono particolari posizioni e responsabilità organizzative e alle rappresentanze sindacali.

I responsabili delle strutture devono individuare adeguate modalità per consentire la consultazione del regolamento da parte dei dipendenti interessati.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 135 – Incompatibilità e abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, anche se emanate da organi diversi della giunta comunale, qualora si riferiscano a materie che in base all'ordinamento vigente siano disciplinate o riconducibili al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 136 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.