

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 831 DEL 8 AGOSTO 1997, PARZIALMENTE ANNULLATO CON ORDINANZA O.RE.CO. ATTI N. 23 IN DATA 1 SETTEMBRE 1997, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 105 DEL 10 MARZO 1998 CONFERMATO CON DELIBERA C.C. N. 56 DEL 25 GIUGNO 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 426 DEL 7 AGOSTO 1998 PARZIALMENTE ANNULLATA CON ORDINANZA O.RE.CO. ATTI N. 81 IN DATA 26 AGOSTO 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 445 DEL 8 SETTEMBRE 1998, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 368 DEL 9 NOVEMBRE 1999, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 89 DEL 11 APRILE 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 191 DEL 28 LUGLIO 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 236 DEL 10 OTTOBRE 2000, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 274 DEL 04 DICEMBRE 2001, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 117 DEL 09 GIUGNO 2004, MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 144 DEL 09 LUGLIO 2004.

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità - 1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Vimodrone, Ente di tipo 3°, classe II.

Art. 2 - Ambito di applicazione - 1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

Art. 3 - Fonti - 1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati

in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

TITOLO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE, ASSETTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 4 - Struttura organizzativa - 1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici o unità operative.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento del Comune nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.

4. Il settore può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

5. 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.

6. 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.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. La giunta comunale approva lo schema organizzativo che deve definire le strutture a livello di settore e le eventuali articolazioni degli stessi a livello di servizio.

9. La tipologia e le concrete manifestazioni delle relazioni organizzative all'interno del settore e l'eventuale articolazione del settore in uffici - unità operative competono al responsabile di settore.

Art 4-bis - Unità di progetto - 1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di

realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

Art. 5 - Dotazione organica - 1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale del Comune e si articola solo ed esclusivamente per categorie in base al sistema di inquadramento contrattuale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del direttore generale oppure, ove non esista, del segretario generale, nonché informazione alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 5-bis - Part-time - 1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il responsabile del settore personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e sentito il responsabile del settore interessato:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore generale o in mancanza dal segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art. 6 - Inquadramento - 1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti

complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. (...).

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale, o in mancanza il segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di sei mesi, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

7. L'eventuale valutazione negativa della idoneità alle nuove mansioni, comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.

Art. 7 - Assegnazione - 1. La giunta assegna *i contingenti di personale* alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4, comma 8 (schema organizzativo).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

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

Art. 8 - Organigramma - 1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

3. I responsabili dei settori e/o servizi devono comunicare tempestivamente al servizio suddetto le variazioni apportate all'interno della propria struttura.

Art. 9 - Disciplina delle mansioni - 1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente

acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

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

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

8. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del direttore generale, o in mancanza del segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile del settore interessato. Spetta, comunque al sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei settori e dei servizi.

Art. 9-bis - Pagamento delle retribuzioni - 1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accreditamento diretto nel conto corrente bancario da essi stessi indicato o in contanti presso la tesoreria comunale, fuori dall'orario di lavoro.

2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.

3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'ufficio personale, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 10 Orario di servizio ed orario di lavoro - 1. Il sindaco, su parere del segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. Il direttore generale, o in mancanza il segretario generale, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio.

3. I responsabili dei settori, nel rispetto delle direttive e determinazioni del sindaco e del direttore generale determinano l'articolazione dell'orario di lavoro del personale delle strutture organizzative cui sono preposti. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico stabilito dal sindaco.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

5. L'orario di lavoro dei responsabili di settore - ferma restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità del settore e il raggiungimento degli obiettivi assegnati - è flessibile con l'obbligo di effettuare 36 ore settimanali e viene concordato con il sindaco e il direttore generale.

5-bis. Ai responsabili di servizio collocati nell'area delle posizioni organizzative si applica la disciplina di cui al precedente comma 5.

Art. 10-bis - Ferie, permessi, recuperi - 1. Compete ai responsabili delle strutture organizzative cui sono preposti la concessione ai dipendenti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili dei settori o in mancanza, dei servizi, provvede il segretario generale o il direttore generale, ove nominato.

3. (Abrogato).

Art. 11 - Responsabilità del personale - 1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 11-bis - Incompatibilità - 1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal direttore generale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il responsabile del settore competente (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un responsabile di settore), quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 11-ter - Formazione e aggiornamento del personale - 1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

TITOLO III ATTIVITA' GESTIONALE

CAPO I PRINCIPI

Art. 12 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni - 1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale e del direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO

Art. 13 - Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi - 1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica e l'approvazione e modifica del piano esecutivo di gestione, alla giunta compete la:

- a) nomina della commissione di concorso per i posti della categoria D;
- b) definizione, nei limiti contrattuali, delle indennità di posizione dei responsabili dei settori e del direttore generale;
- c) approvazione di varianti in corso d'opera;
- d) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
 - 1) nomina delle commissioni di gara in caso di appalti concorso (...);
 - 2) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

2. La giunta comunale compie tutti gli atti di amministrazione che non rientrano tra le competenze del consiglio, del sindaco, del direttore generale e/o segretario comunale e dei responsabili dei settori e dei servizi.

3. Svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio comunale.

Art. 13-bis - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali - 1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del settore competente; il concerto espresso dal

responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 13-ter - Copertura assicurativa responsabilità civile patrimoniale - 1. Il Comune può stipulare a favore del sindaco, assessori, e consiglieri polizze assicurative a proprio carico per la copertura di responsabilità civile patrimoniale derivante dall'esercizio delle proprie funzioni, salvo i casi di dolo e colpa grave.

2. Qualora la polizza assicurativa stipulata comprenda anche la responsabilità civile patrimoniale per colpa grave, l'intero premio assicurativo sarà versato dall'Ente a titolo di anticipazione e successivamente l'Ente recupererà dagli assicurati mediante trattenuta sugli emolumenti di questi ultimi la quota di premio imputabile alla copertura per colpa grave.

Art. 13-quater - Patrocinio legale - 1. In caso di apertura di procedimenti di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa nei confronti del sindaco, assessori e consiglieri per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento dell'incarico da questi esercitato, ivi compresi quelli non più attualmente in carica, si applicano le medesime disposizioni previste a favore dei dipendenti di cui all'articolo 16-octies del presente regolamento.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 14 - Il segretario generale - 1. Il segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 D.Lgs. del 267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, compresi i responsabili di settori e servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/00, al segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- e) (abrogata);
- f) la presidenza del nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali (...), qualora non sia stato nominato il direttore generale;

h) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;

i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il direttore generale non sia stato nominato;

j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le diverse articolazioni organizzative del Comune;

k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il direttore generale non sia stato nominato;

m) le competenze affidate dal presente regolamento al direttore generale in materia di gestione del personale qualora lo stesso non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 15 - Il direttore generale - 1. Il Comune di Vimodrone può procedere alla nomina del direttore generale di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/00, previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al precedente comma, e comunque fino a quando non sia nominato il direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco, con proprio decreto, al segretario generale.

3. (annullato).

Art. 15-bis - Competenze del direttore generale - 1. Compete al direttore generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del sindaco;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett.a), del D.Lgs. 267/00;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs. 29/93;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;

i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori e/o servizi inadempienti, previa diffida;
j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

1-bis. Al direttore generale, con specifico riguardo alla gestione del personale, spetta altresì:

- a) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione (...);
 - b) provvedere in merito alla mobilità esterna ed al distacco temporaneo dei dipendenti, nonché provvedere alla mobilità interna del personale tra un settore e l'altro dell'Ente;
 - c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché a quella facoltativa (...);
 - d) autorizzare il personale alla partecipazione a corsi e convegni di formazione;
 - e) adottare gli atti inerenti i concorsi pubblici (approvazione bando, indizione, nomina commissione ad esclusione dei concorsi della categoria D, approvazione verbali e graduatoria finale).
2. Il sindaco, sentita la giunta, può assegnare qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori e/o servizi direttamente al direttore generale (...).

Art. 15-ter - Rapporti tra direttore generale e segretario generale - 1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 15-quater - Sostituzione del direttore generale - 1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.
2. Se l'assenza è superiore a 15 giorni il sindaco può autorizzare il segretario generale con proprio atto ad espletare tutte le funzioni del direttore generale sino al suo rientro.

Art. 15-quinquies - Assicurazione del segretario generale e del direttore generale - 1. Il Comune può stipulare a favore del segretario e del direttore generale polizze assicurative a proprio carico per la copertura di responsabilità civile patrimoniale derivante dall'esercizio delle proprie funzioni, salvo i casi di dolo e colpa grave.

2. Per la polizza di responsabilità civile patrimoniale in favore dei soggetti di cui al presente articolo, trova applicazione il comma 2 dell'art. 13-ter del presente regolamento.

3. I soggetti di cui al comma 1, nel caso in cui siano già titolari di polizze assicurative di responsabilità civile patrimoniale potranno richiedere il rimborso del premio pagato, salvo quanto previsto dal precedente comma 2. Tale rimborso non potrà comunque essere superiore al premio a carico dell'Ente per una polizza del medesimo contenuto.

Art. 15-sexies - Patrocinio legale - 1. In caso di apertura di procedimenti di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa nei confronti del segretario generale e direttore generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni d'ufficio si applicano le medesime disposizioni previste a favore dei dipendenti di cui all'articolo 16-octies del presente regolamento cui si rimanda

CAPO IV RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 16 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile - 1. I responsabili dei settori e dei servizi sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri e modalità di cui ai commi seguenti e secondo le disposizioni di cui al successivo articolo 23.

2. L'incarico di responsabile di settore può essere conferito esclusivamente a personale classificato nella categoria D, in base ai seguenti criteri:

- a) capacità nelle relazioni organizzative interne e nelle relazioni esterne, anche con altre istituzioni;
- b) competenza professionale in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare da parte dell'Amministrazione comunale; tale competenza professionale deve riferirsi ad attività caratterizzate da conoscenze pluri-specialistiche, da frequente necessità di aggiornamento e da un grado di esperienza derivante da:

1) aver svolto funzioni di direzione in struttura caratterizzata da complessità organizzativa, da elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

2) aver svolto compiti con responsabilità gestionale o direttiva, con responsabilità di risultati;

c) possesso dei requisiti culturali idonei (compresi tra questi gli attestati di frequenza di corsi e seminari inerenti le attività del settore di competenza).

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabile di settore implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

4. L'incarico di responsabile di servizio viene conferito, sentito il responsabile di settore, a personale inquadrato nella categoria D, tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. Eccezionalmente, in mancanza di personale della categoria D nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento, tale incarico può essere conferito anche a dipendenti della categoria C, previa verifica della presenza dei necessari requisiti di esperienza e capacità.

Art. 16-bis - Il responsabile di settore - 1. Sono di competenza del responsabile di settore la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie,

l'organizzazione del settore e la gestione amministrativa.

2. La gestione si realizza in:

- a) adozione di tutti gli atti di rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, informando degli stessi il sindaco e la giunta;
- b) adozione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- c) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimento e di contratti;
- d) predisposizione di strumenti operativi (budgets, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- e) organizzazione e gestione delle risorse umane: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario del personale del settore, adozione degli atti di gestione dello stesso, fatte salve le specifiche competenze in materia di gestione del personale previste dal presente regolamento o affidate dal sindaco o dalla giunta direttamente al segretario e/o direttore generale e al responsabile del settore personale;
- f) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90;
- g) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure amministrative e delle metodologie di lavoro;
- h) adozione atti di organizzazione interna; in particolare adozione dell'organigramma del settore con l'individuazione degli eventuali uffici - unità operative e la definizione dei relativi compiti oltreché l'assegnazione del personale alle diverse posizioni di lavoro nell'ambito del settore;
- i) controllo e verifica dei risultati dell'attività del settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti da fornire al sindaco;
- j) costante diffusione delle informazioni relative agli obiettivi assegnati dagli organi elettivi, dal segretario generale e dal direttore generale;
- k) la presidenza delle commissioni di concorso;
- l) adozione delle determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa;
- m) la gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi, mediante:
 - 1) la presidenza delle commissioni di gara;
 - 2) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara, dove la competenza non sia della giunta a norma dell'art. 13, lett. d), n. 1;
 - 3) la responsabilità delle procedure di gara;
 - 4) la stipulazione dei contratti;
 - 5) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 6) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
 - 7) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - 8) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
- n) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza

comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale (...).

3. In coerenza a quanto stabilito dai precedenti commi ed ai sensi della Legge 241/90 e dalla Legge 109/94 e successive modificazioni, i responsabili di settore possono delegare ai responsabili dei servizi nonché ai responsabili degli uffici che lo compongono in possesso di adeguata ed idonea professionalità l'adozione di singoli provvedimenti, o di categorie di provvedimenti, con efficacia esterna e l'esecuzione di attività ad efficacia interna all'Ente. In tale evenienza, la responsabilità di risultato dei responsabili di settore cumula a quella in vigilando altresì quella in eligendo.

4. Al responsabile del settore (o del servizio quando il titolare è incaricato della posizione organizzativa) competente per gli affari del personale, oltre alle competenze indistintamente previste per i responsabili dei restanti settori, spetta:

- a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale ove non attribuito alla competenza di altri soggetti;
- b) (...);
- c) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali di concerto con il responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato;
- d) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- e) curare l'informazione alle organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
- f) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza degli altri responsabili di settore;
- g) curare l'aggiornamento dell'organigramma del Comune di cui all'art. 8.

Art. 16-ter - Il responsabile di servizio - 1. Il dipendente preposto al servizio:

- a) verifica il funzionamento organizzativo del servizio, segue l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) gode di autonomia operativa e trova limiti negli atti di organizzazione redatti da organi gerarchici sovraordinati, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio di propria competenza;
- c) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte, ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e del regolamento comunale, quando non venga espressamente attribuita ad altri operatori;
- d) cura l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal responsabile di settore e degli

schemi di deliberazione di consiglio o di giunta predisposti nell'ambito del servizio di propria competenza;

e) in caso di assenza del responsabile del settore, assume le determinazioni nell'ambito del servizio ed esprime il parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica da inserire negli schemi di deliberazione di consiglio o di giunta predisposti nell'ambito del servizio di propria competenza;

f) assume la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni della giunta e del consiglio comunale;

g) adegua la funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza;

h) se individuato come posizione organizzativa può essere incaricato dalla giunta di gestire direttamente determinati interventi del bilancio: in tal caso, anche in presenza del responsabile di settore e limitatamente ai capitoli assegnati, adotta atti di gestione ed in particolare determinazioni di impegno, informandone tempestivamente il responsabile del settore che le vista per presa visione;

i) assume, nel caso di assenza del responsabile di settore, le funzioni dello stesso nell'ambito del servizio di propria competenza, adottandone i relativi atti.

Art. 16-quater - Responsabilità - 1. Il responsabile del settore o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;

b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Ai responsabili di settore e di servizio, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

Art. 16-quinquies - Durata e revoca dell'incarico di responsabile - 1. L'incarico di responsabile di settore/servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervienga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:

a) per inosservanza delle direttive del sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario generale o del direttore generale o del responsabile di settore (per i responsabili di servizio);

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, previa verifica del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 36 nei modi e forme stabiliti al comma 7 dello stesso art. 36;

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i settori e servizi.

Art. 16-sexies - Sostituzione del responsabile - 1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di una struttura organizzativa le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

2. Salvo quanto disposto dal comma 1, lett. i) dell'art. 16-ter del presente regolamento, l'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

3. Il sindaco può individuare anche in via permanente un dipendente incaricato di sostituire il responsabile di un settore o di un servizio per le assenze temporanee.

4. In caso di vacanza o di assenza prolungata la responsabilità del settore o di un servizio può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di settore e/o servizio.

5. Agli effetti di quanto disposto al comma 3, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi e non superiore a trenta giorni di calendario.

6. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario generale o al direttore generale.

Art. 16-septies - Polizza assicurativa - 1. Il Comune stipula polizza assicurativa a favore dei responsabili incaricati di posizione organizzativa per la copertura assicurativa di responsabilità civile patrimoniale, salvo i casi di dolo o colpa grave.

2. Per la polizza di responsabilità civile patrimoniale in favore dei soggetti di cui al presente articolo trova applicazione il comma 2 dell'art. 13-ter del presente regolamento.

Art. 16-octies - Patrocinio legale - 1. Per il patrocinio legale da garantire a tutti i dipendenti trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro e l'amministrazione ha facoltà di stipulare polizza assicurativa in tal senso.

2. In particolare per i procedimenti di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ove la eventuale copertura assicurativa esistente non preveda la clausola anticipi oppure quest'ultima non si attivi totalmente,

l'Amministrazione provvederà ad assumere a proprio carico, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. A tal fine il dipendente dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione il procedimento di responsabilità civile o penale instaurato nei suoi confronti.

3. In tal caso, e salvo fattispecie particolari in cui ab origine la giunta comunale riscontri l'esistenza di interessi confliggenti con l'Ente, la condizione legale di mancanza di conflitto di interessi sarà valutata con apposita deliberazione della giunta comunale successivamente all'esito del giudizio di primo grado sulla base delle determinazioni assunte dall'autorità giudiziaria giudicante, e, ove risulti che il dipendente abbia agito con dolo o colpa grave, ponendosi così in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'Amministrazione, quest'ultima provvederà a ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

4. Parimenti l'Amministrazione provvederà a ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa qualora il procedimento di responsabilità penale si concluda con un proscioglimento con formule meramente processuali (quali intervenuta prescrizione del reato, per amnistia, per archiviazione, etc.) salvo che l'assoluzione non intervenga in fase istruttoria.

5. Al verificarsi delle ipotesi previste dai commi 3 e 4 del presente articolo, qualora il dipendente abbia impugnato la decisione di primo grado, l'Amministrazione provvederà a rimborsare al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di conclusione definitiva del giudizio con accertamento dell'assenza del dolo e colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

6. qualora il dipendente non abbia comunicato tempestivamente l'instaurazione del procedimento di responsabilità civile o penale nei suoi confronti, o comunque in tutti i casi in cui il dipendente intenda sostenere autonomamente le spese legali di difesa, l'Amministrazione provvederà ad operare un successivo rimborso delle suddette spese sostenute allorché il suddetto procedimento si concluda con l'accertamento dell'assenza di dolo o colpa grave e/o con proscioglimento ed assoluzione con la formula più liberatoria.

7. In caso di procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa, l'Amministrazione rimborserà al dipendente tutte le spese legali sostenute in caso di definitivo proscioglimento ai sensi di quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20."

CAPO V ATTI DI GESTIONE

Art. 17 - Le determinazioni - 1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il segretario e/o il direttore

generale e i responsabili dei settori e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data. Pertanto, tutte le determinazioni sono iscritte nel registro generale tenuto a cura dell'ufficio segreteria ed ordinato secondo criterio numerico cronologico. Inoltre nell'ambito dei singoli settori viene attribuita alle determinazioni una numerazione progressiva annuale. Le determinazioni di liquidazione di spese preventivamente impegnate possono essere effettuate anche mediante utilizzo di apposito timbro da apporre sul documento contabile da liquidare, senza le formalità di cui ai precedenti periodi.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dai responsabili o dal segretario e/o direttore generale.

4. Nel caso in cui all'istruttoria partecipino più servizi, il responsabile del procedimento avrà cura di acquisire i relativi pareri necessari e di essi dovrà darne atto nelle premesse della determinazione.

4-bis. Le determinazioni comportanti impegno di spesa devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 che deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dalla data di inoltro della determinazione.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di cui al comma precedente, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro adozione, ed acquisiscono efficacia senza necessità di ulteriori formalità.

6. Tutte le determinazioni sono pubblicate per estratto (oggetto) per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a mero titolo di pubblicità-notizia.

7. Al fine di consentire alla giunta comunale l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere, di norma, portate settimanalmente a conoscenza della giunta stessa per il tramite del sindaco e di esse il responsabile del settore e/o servizio dovrà tempestivamente informare il segretario e il direttore generale.

8. La determinazione può essere integrata, rinnovata, modificata, annullata e revocata dal responsabile che l'ha emanata per il principio di autotutela.

9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 17-bis - Ricorso gerarchico - 1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore/servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al segretario generale.

Art. 17-ter - Potere sostitutivo - 1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un

congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. (annullato).

6. (annullato).

CAPO VI ORGANI COLLEGIALI

Art. 18 - Conferenza di servizio - 1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario generale.

3. Della conferenza fanno parte il segretario generale ed i responsabili dei settori.

4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. La convocazione della conferenza è disposta dal direttore generale, o in mancanza dal segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

8. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 18-bis - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico - 1. È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

a) dagli assessori;

b) dal segretario generale;

c) dal direttore generale, ove esista;

d) dai responsabili dei settori o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 18-ter - Gruppi di lavoro - 1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del sindaco sentito il direttore generale ove nominato ed il segretario generale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 19 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica - 1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei settori e dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni e, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta su proposta del sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di

mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 19-bis - Conferimento e revoca dell'incarico - 1. L'incarico è conferito con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 19-ter - Contenuti del contratto - 1. Il contratto, stipulato dal direttore generale, deve in particolare disciplinare:

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

Art. 20 - Collaborazioni coordinate e continuative - 1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.lgs. 29/93.

Art. 21 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità - 1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 22 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche - 1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

TITOLO IV

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 23 - L'individuazione e la nomina dei responsabili (...) - 1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/00, la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente, di cui all'art. 177 del D.Lgs. 267/00, è infatti individuato nel responsabile di settore, ed eventualmente nel responsabile di servizio, in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune.

3. Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente secondo le disposizioni dell'art. 16.
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/00, dei posti direttivi e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) nel direttore generale o nel segretario comunale.

Art. 23bis - L'individuazione del responsabile del servizio finanziario - 1. Il responsabile del servizio finanziario, o ragioneria o qualificazione corrispondente secondo le diverse denominazioni contenute nelle leggi e nei regolamenti ed atti comunali si identifica con il responsabile del settore che comprende la ragioneria comunale e cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.

2. Per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 16-sexies.

3. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il direttore generale.

Art. 24 - L'individuazione del responsabile del procedimento e relative competenze - 1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

5. Il responsabile di settore può sempre avocare a sé o individuare o modificare le competenze tra i vari servizi e uffici del settore.

6. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 25 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo - 1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 26 - I responsabili della gestione dei tributi - 1. Il sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Art. 27 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati - 1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 28 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici - (abrogato).

Art. 28-bis - Il responsabile unico dell'intervento - 1. Relativamente ad ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94 e successive modifiche e integrazioni, un responsabile unico del procedimento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 28-ter - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare - 1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 29 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori - 1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

2. Per le attribuzioni di carattere generale che investono l'Ente nel suo complesso, le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al direttore generale.

Art. 29-bis - L'identificazione dei responsabili delle singole banche dati - 1. Il sindaco, quale titolare del trattamento dei dati personali gestiti dall'Amministrazione comunale, nomina il responsabile del trattamento delle singole banche dati sulla base di quanto previsto dall'art. 8, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 30 - Ufficio relazioni con il pubblico - 1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, DPR 32/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale dotato di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 30-bis - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale - 1. (...).

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore/servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile provvede direttamente.

5. Le sanzioni disciplinari, se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, possono essere impugnate dal lavoratore entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore e dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al collegio di conciliazione istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto.

6. Esperito negativamente il tentativo di conciliazione, le parti, qualora il C.C.N.L. lo preveda, possono, ai sensi dell'art. 412-ter e 412-quater del codice di procedura civile, far ricorso al collegio arbitrale. Il collegio arbitrale pronuncia un lodo che diventa esecutivo dopo il deposito presso la Direzione Provinciale del Lavoro con decreto del Tribunale. Avverso il lodo arbitrale è prevista l'impugnazione dinanzi alla Corte d'Appello per violazione di disposizione inderogabile di legge e per difetto assoluto di impugnazione.

Art. 31 - Messi comunali - 1. Il sindaco individua su proposta del direttore generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 32 - Economo comunale - 1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale e sentito

il responsabile del settore finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Art. 33 - Ufficio Statistica - 1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di adeguata professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica ovvero avere avuto precedenti esperienze statistiche o avere curato particolari indagini statistiche o avere svolto ricerche di rilievo in campo statistico.

Art. 34 - Servizio di protezione civile - 1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominando il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 35 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici - 1. La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, quali:

- a) ufficio stampa;
- b) segreteria particolare;
- c) ufficio per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.

1-bis. La giunta ha facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze funzionali della giunta stessa e/o dei singoli assessori per lo svolgimento di attività di studio, progettazione e consulenza tecnico amministrativa, nonché segretariali.

2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 267/00 e, per l'ufficio stampa, in applicazione dell'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e dell'art. 3 del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dall'organo o dal soggetto alle cui dipendenze sono posti con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio personale.

5. Il concerto del responsabile del servizio personale ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

6. Gli uffici di cui al comma 1 ed 1bis possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

TITOLO V
VERIFICA DELLA GESTIONE
ORGANIZZATIVA

Art. 35-bis - Controllo interno della gestione - 1. Il controllo interno della gestione, sotto la direzione del direttore generale, o in mancanza del segretario generale, che si avvale di personale del Comune dallo stesso individuato, opera, con i criteri stabiliti dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/00, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del Comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.

Art. 36 - Valutazione del personale - 1. La valutazione dei risultati e dell'attività dei responsabili avviene in applicazione dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, avvalendosi della struttura e con le modalità disciplinate ai commi successivi.

2. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili spetta al "Nucleo di Valutazione" che riferisce al sindaco per gli adempimenti di competenza. Il sindaco acquisisce, inoltre, il parere della giunta comunale e del direttore generale.

2bis. Il nucleo di valutazione è composto dal direttore generale, o in mancanza dal segretario generale, che lo presiede e da due esperti di provata qualificazione nominati dal sindaco, scelti anche fra i revisori dei conti dell'Ente. Si avvale del personale messo a disposizione dal responsabile del settore finanziario o del settore gestione del personale.

2ter. Agli esperti compete per l'attività svolta nell'ambito del nucleo di valutazione una indennità fissata annualmente dalla giunta comunale nel bilancio di previsione.

3. Il nucleo di valutazione:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente;

b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;

c) stabilisce con cadenza annuale, d'intesa con la conferenza dei responsabili di settore, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

4. Il nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.

5. Il nucleo di valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.

6. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili di settore dovrà essere formalizzata dal nucleo di valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.

7. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal responsabile di settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

TITOLO VI
ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI
ASSUNZIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 37 - Norme di riferimento - 1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dalle disposizioni del presente titolo secondo le norme previste dal DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dal DPR 30-10-1996, n. 693, in quanto espressamente richiamate dal presente regolamento, nonché dalle norme previste dalla legge 15.5.1997, n. 127, dalla normativa speciale, e cioè dall'art. 5 del DPR 1° febbraio 1986, n. 13, dall'art. 5 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del DPR 17 settembre 1987, n. 494, dal DPR 3 agosto 1990, n. 333, e tutti validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificati dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli enti pubblici.

3. Le modalità speciali per le assunzioni negli enti locali stabilite dall'art. 10 della legge 22 agosto 1985 n. 444 e successive modificazioni ed integrazioni, sono attuate nell'ambito territoriale e nei casi limiti temporali fissati da tale norma.

4. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni dell'art. 1 - commi 2 e 3, dell'art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7,9 e 10 del DPCM. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al comma 1 precedente, ed in applicazione dell'art. 22, commi 20 e 21 della L. 724/94 che stabiliscono nella percentuale non superiore al 25% i posti a part-time da mettere facoltativamente in pianta organica. Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui alla legge n. 662/96.

5. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18 aprile 1992, n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. (annullato).

Art. 38 - Norme generali di accesso dall'esterno - 1.

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono in base all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modifiche ed integrazioni. fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1890, n. 466.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e alle clausole dei contratti collettivi.

4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13

5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3 e 5 del DPR 487/94, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

6. Alle prove selettive cui al comma precedente è ammesso (...) il personale interno, avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 12 (...).

7. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% e il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione con atto di giunta.

8. 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 collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

9. (...).

10. Nei bandi di concorso o di selezione potrà essere prevista una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.

11. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato - pieno o parziale - appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Può, altresì, essere ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore (fino alla settima) con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, (...) se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, purché non si tratti di posto richiedente particolari titoli professionali.

12. Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea.

13. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

14. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

15. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel DPR 268/87, per gli eventuali posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Tale disposizione ha efficacia a decorrere dal 4 dicembre 1996. Le predette graduatorie potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato senza però pregiudicare l'utile collocamento degli interessati per eventuali coperture di posti di ruolo.

16. A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. (...).

17. L'accesso ai posti di istruttore di vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6, del DPR n. 268/87, confermato dall'art. 29 del DPR 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 65/86 (...).

18. L'Amministrazione, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).

19. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

20. Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

Art. 39 - Partecipazione del personale del Comune ai concorsi pubblici - 1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - alle dipendenze dell'Ente.

2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente e presso altre Amministrazioni comunali, nel caso il medesimo dipendente abbia usufruito della mobilità esterna ex

art. 6, comma 20, del DPR 268/1987 ed abbia quindi un servizio utile senza interruzioni. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono (...) stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al DPR 25 giugno 1983, n. 347, vigente in forza del rinvio di cui all'art. 77 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, dall'art. 50 del DPR 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. (...).

4. Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge, in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art. 40 - Procedure concorsuali interne - (annullato).

Art. 41 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia - 1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso. Le predette graduatorie, come già previsto al comma 15 dell'art. 38, potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato senza però pregiudicare l'utile collocamento degli interessati per eventuali coperture di posti di ruolo.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni ancora compresi in graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno, procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

5. Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente

esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato intemo od esterno.

Art. 42 - Norme transitorie - (...).

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 43 - Determinazione che indice il concorso - 1. *La determinazione che indice il concorso è adottata dal direttore generale.* Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura del settore competente per gli affari del personale.

2. Tali deliberazioni sono adottate nella seduta della giunta nella quale vengono assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente, indetti in applicazione di quanto stabilito dal comma 6 del presente articolo.

3. (...).

4. Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Settori e degli Uffici stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

5. (...).

6. (...).

Art. 44 - Bandi di concorso - Norme generali - 1. Il bando del concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato in conformità alle disposizioni dell'art. 3 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. I bandi di concorso e di selezione devono prevedere l'istituto della revoca

Art. 45 - Bando di concorso - Contenuti - 1. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2 - DPR 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:

a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

f) i termini e le modalità di presentazione;

g) se prevista, la percentuale dei posti riservati al personale interno;

h) se previste, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella commissione di concorso, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

a) estremi della determinazione con il quale è stato indetto il concorso;

b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;

d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art. 43;

e) (annullata);

f) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

i) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma e per l'autenticazione della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;

l) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda ovvero con le modalità di cui all'art. 2

del DPR n.130/94, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una sua copia autenticata. Dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge, nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

o) disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;

p) la data di apertura del concorso;

q) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

r) le modalità d'invio della domanda e di tutta la documentazione, la quale vede avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta al settore per gli affari del personale;

s) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

- alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);

- alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inidonei, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo capo VI, per formare in

base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);

t) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

u) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

v) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del d.lgs. 546/93.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi sono chiamati a svolgere.

Art. 46 - Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;

- 15 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3.(annullato).

4. Copia del bando è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

5. Il settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati ad enti e od associazioni;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;

c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

e) siano comunicati i bandi - per via postale - al dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo;

6. Il direttore generale può stabilire, nella determinazione che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative ai contenuti essenziali del Bando.

7. I bandi di concorso interni sono pubblicati, a cura del settore competente all'albo pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia del bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'ufficio preposto.

9. (...).

CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Art. 47 - Procedura di ammissione - 1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dal presente regolamento nonché dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura della commissione all'uopo nominata.

2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal Bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art. 49.

3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo comma 4, il settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Il settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal capo del settore preposto alle procedure concorsuali.

5. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 51, il settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

6. L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio

sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il legale rappresentante dell'Ente, su richiesta del settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

7. Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono approvati con determinazione.

8. (...).

9. (...).

Art. 48 - Requisiti generali e speciali - 1. Al sensi dell'art. 2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 per l'ammissione al concorsi indetti dal Comune gli aspiranti debbono essere in possesso del seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n. 174,

b) aver compiuto l'età di 18 anni

c) idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;

d) godimento dei diritti politici;

e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;

f) titolo di studio previsto dalla vigente normativa, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite;

g) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del DPR 14 febbraio 1964, n. 237.

2. Con apposito provvedimento di giunta sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

3. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo art. 50 per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

6. Il requisito dell'idoneità fisica viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina.

7. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del settore competente, il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'ufficio.

Art. 49 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso - 1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda -

direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (i soggetti all'obbligo di leva devono altresì comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo);
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente

3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo art. 50:

a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, (...) secondo quanto stabilito in precedenza;

d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

4. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge, ovvero nelle forme previste dall'art.2 del DPR n.130/94.

5. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 50 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti - 1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle

stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire con le seguenti modalità: direttamente o con raccomandata R.R., da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando, (...) ai sensi dell'art. 46 del presente regolamento.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi

postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art. .

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene inoltrata, sotto la responsabilità del capo dell'unità operativa del servizio protocollo, al settore competente per gli affari del personale.

10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Art. 51 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2^a periodo - della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

- (...);

b) l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo lo spirare del termine di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che

viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;

d) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - con raccomandata R.R. o consegnati direttamente - entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 52 - Concorsi interni - (...).

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 53 - Composizione - 1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dalla giunta ed è composta - ai sensi degli artt. 8 - comma 1, lett. d) e 61 - comma 1, lett. a) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

nonché dall'art. 9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 - da 3 membri nel modo seguente:

- a) responsabile del settore competente, con funzioni di presidente;
 - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari delle pubbliche amministrazioni, od estranei alle medesime, purché non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali (membri).
2. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Le commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche apicali sono presiedute di diritto dal *direttore generale*, secondo le previsioni dello statuto dell'Ente.
4. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico e/o di lingua straniera, che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la giunta può integrare la composizione della commissione nominando due membri ausiliari, prescelti fra persone di esperienze ed attività, specificatamente indicate nelle deliberazioni di nomina. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate al *responsabile struttura organizzativa* competente per gli affari del personale o, in sua assenza, ad un dipendente del medesimo settore di qualifica non inferiore alla quinta.
6. Le commissioni giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla settima, e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla sesta e da un segretario scelto tra gli impiegati di sesta o quinta qualifica.

Art. 54 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice - 1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Art. 55 - Adempimenti della commissione - 1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il

termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il legale rappresentante dell'Ente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la giunta provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al legale rappresentante dell'Ente, che informa la giunta, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. Ai (...) componenti delle commissioni giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita con deliberazione della giunta, in conformità a quanto previsto con DPCM.

10. (annullato).

Art. 56 - Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di votazione - 1. A ciascun commissario sono attribuiti:

- 10 punti per la valutazione dei titoli;
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

4. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Art. 57 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali - 1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Il candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, e con le modalità previste dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 58 - Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento - 1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello di adozione del provvedimento di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente dallo stesso comunicata ai commissari.

2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal settore competente dell'Ente, tramite il segretario, copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di

incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 55, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

5. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;

2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, ove non già stabilito;

3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la commissione determina, in base ai criteri di cui agli artt. 59 e segg., i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui agli artt. 73 e segg..

6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva,

all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del settore competente per gli affari del personale.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 59 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli:

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio: punti: 3

II Categoria - Titoli di servizio: punti: 3

III Categoria - Curriculum formativo e professionale: punti: 2

IV Categoria - Titoli vari: punti: 2

Tornanopunti: 10.

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 60 - Valutazione dei titoli di studio - 1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Valut.
da	a	da	a		
6,50	7,49	39	42	buono	1
7,50	8,49	43	49	distinto	2
8,50	10,00	50	60	ottimo	3

TITOLI DI LAUREA				Valutazione
espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	
71	85	76	90	1
86	100	91	95	2

101	110	96	100	3
-----	-----	----	-----	---

Il 50% dei punti da assegnare per titoli vari, viene attribuito al requisito della residenza, da almeno 3 anni nel Comune di Vimodrone. Il restante 50% viene attribuito con il requisito della residenza da almeno 5 anni nel Comune di Vimodrone o in una provincia della regione Lombardia.

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

Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare - 1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a. 1 - stessa qualifica o superiore.....punti: 0,20

a. 2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali (Stato ed enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. 29/93): (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b. 1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,15

b. 2 - in qualifica inferiorepunti: 0,10

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 del 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 o di enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.

6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

7. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

Art. 62 - 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, per le loro connessioni, 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, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

3. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

Art. 63 - 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, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

Art. 64 - 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 VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Prove di esame - Modalità generali - 1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dagli artt. 77 e segg.

4. La commissione giudicatrice, ove non già previsto nel bando di concorso, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. La comunicazione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette.

6. La commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il loro completamente deve avvenire nel più breve tempo al fine di rispettare il termine per la copertura dei posti previsti dal comma 7 dell'art. 5 del DPR 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del DPR 17 settembre 1987, n. 494 e dall'art. 50 del DPR 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. Nella stessa lettera essi saranno avvertiti se durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

9. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

11. In forza delle disposizioni dell'art. 6 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 il diario delle prove scritte è pubblicato in *G.U.* qualora questo non sia stato comunicato ai candidati ai sensi del precedente comma 4.

Art. 66 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari - 1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b) con le prove scritte teorico-pratiche, consistenti in quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico, costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

e) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, di computer o di esecuzione al terminale.

3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2 dell'art. 11 del DPR 487/94.

4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fintanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

6. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

7. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a

disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);

e) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

10. La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

11. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5 dell'art. 11 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 67 - Prove scritte - Svolgimento - 1. L'Ente, su richiesta del presidente della commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Completate le procedure preliminari, e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova - che deve essere la stessa per tutte le sedi - ed invita il segretario ad effettuare l'appello e a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

4. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al

concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

5. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

7. Il presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

8. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

9. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

10. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

11. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed

allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

15. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

16. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. all'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 68 - Prove scritte - Valutazione - 1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del

segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

10. Le valutazioni della commissione vengono rese note ai concorrenti mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.

Art. 69 - Prova orale - Contenuti e modalità - 1. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. (annullato).

3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla.

4. (annullato).

5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del

concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 70 - Prova pratica applicativa - Modalità - 1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 71 - Prove orali e pratiche - Applicative -

Norme comuni - 1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Art. 72 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie - 1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto *del direttore generale* ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune.

6. Dalla data di pubblicazione di dette graduatorie decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 73 - Determinazione dei vincitori del concorso -

1. Il settore competente per gli affari del personale attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti banditi.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a) i concorrenti dipendenti dal Comune che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del 35 % dei posti disponibili, (...). I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La giunta, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa, provvede nella medesima seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

CAPO VIII
PROCEDURE PER LA STIPULA DEL
CONTRATTO INDIVIDUALE

Art. 74 - Esito del concorso - Comunicazione - 1. Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:
- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente disciplinare e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) certificato di godimento dei diritti civili;
 - e) certificato generale del casellario giudiziario;
 - f) stato di famiglia;
 - g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.
4. (annullato).
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R., all'Ente.
7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

- Art. 75 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro -** 1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'ammissione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. (annullato).

4. (annullato).
5. (annullato).
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5; comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del capo del settore competente per gli affari del personale.

- Art. 76 - Prova e periodo di prova -** 1. I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale e la promessa solenne resa conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
3. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
- 2 mesi per le qualifiche fino alla quarta;
 - 6 mesi per le restanti qualifiche.
- Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione pubblica.
4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6.7.1995.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 5, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza

retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

12. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del capo settore competente per il personale, che tiene conto della relazione del capo del settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

13. (annullato).

14. (annullato).

15. Il periodo di prova, per il dipendente immesso in ruolo a tempo indeterminato, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo a tempo indeterminato.

CAPO IX

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 77 - Procedura per l'assunzione mediante selezione - 1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 comma 2 - lett. c), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. (annullato).

4. 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.

5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 78 - 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 DPR 25/6/1983 n. 347.

Art. 79 - 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 qualifica di livello funzionale e 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 qualifica funzionale 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. 80 - 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 la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, 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. 81 - 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 X
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO**

Art. 82 - 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 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, 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'apposto 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 di manifesti negli apposti spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
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 qualifica funzionale 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 articolo 53.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti 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.

**TITOLO VII
NORME FINALI**

- Art. 83 - Norme applicabili** - 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
- a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) (...);
 - d) della legge 19.03.1993, n. 68;
 - e) della legge 23.10.1993, n. 421;
 - f) del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 - 810/80 - 347/83 - 268/87 - 494/87 - 333/90;
 - i) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - l) della legge 300/70, per la parte applicabile;

m) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. n. 3/57, del D.P.R. 686/57, del DPR 13/86, del DPR 395/88;

n) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

Art. 84 - Pubblicità del regolamento - 1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 85 - Abrogazioni - Entrata in vigore - 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

2. (annullato).

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.