



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE
Provincia di CUNEO

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEI
CONCORSI**

DEL COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

- Adottato con Deliberazione di G. C. n. 119 del 09-10-2007
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 21 del 10-02-2009 (allegato – classificazione inquadramento contrattuale)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 203 del 01-12-2009
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 215 del 15-12-2009
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 70 del 27/04/2010 (allegato – appendice orario di lavoro, apertura uffici...)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 96 del 29/06/2010 (modifica allegato – appendice orario di lavoro, apertura uffici...)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 115 del 03/08/2010
- integrato con Deliberazione di G. C. n. 49 del 15.03.2011 (allegato - Regole tecniche per la redazione e pubblicazione degli atti all'**albo pretorio digitale** (“on-line”)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 131 del 25.10.2011
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 56 del 08-04-2014

INDICE

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Art. 4 Relazioni tra organi politici e Responsabili dei servizi

TITOLO SECONDO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 7 Segretario Comunale/Generale

Art. 8 Responsabili dei servizi

TITOLO TERZO

IL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 9 Il personale del comparto

Art. 10 Posizioni Organizzative

TITOLO QUARTO

INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE

Art. 11 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche

Art. 12 Modalità dell'affidamento degli incarichi

TITOLO QUINTO

CONTROLLO INTERNO

Art. 13 Controllo di gestione

Art. 14 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

PARTE II – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 Dotazione organica

Art. 16 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 17 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

TITOLO SECONDO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 18 Modalità di accesso*
- Art. 19 Requisiti generali per l'accesso*
- Art. 20 Accesso per mobilità da altri Enti*
- Art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro*
- Art. 22 Incarichi professionali per alte specializzazioni*

TITOLO TERZO CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

- Art. 23 Concorso pubblico*
- Art. 24 Concorso riservato*
- Art. 25 Corso - concorso*
- Art. 26 Concorso unico*
- Art. 27 Progressione verticale*
- Art. 28 Selezione pubblica*
- Art. 29 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*
- Art. 30 Assunzioni a tempo determinato*
- Art. 31 Fasi del procedimento di selezione*
- Art. 32 Indizione*
- Art. 33 Bando di selezione*
- Art. 34 Pubblicazione e diffusione del bando*
- Art. 35 Riapertura dei termini, modificazione e revoca del bando*
- Art. 36 Domanda di ammissione*
- Art. 37 Ammissione dei candidati*

TITOLO QUARTO COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 38 Commissione Esaminatrice*
- Art. 39 Incompatibilità*
- Art. 40 Adempimenti della Commissione Esaminatrice*
- Art. 41 Il Segretario: funzioni ed adempimenti*
- Art. 42 Compensi*

TITOLO QUINTO MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 43 Valutazione dei titoli*
- Art. 44 Preparazione ed espletamento delle prove*
- Art. 45 Preselezione*
- Art. 46 Prove d'esame*
- Art. 47 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame*
- Art. 48 La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame*

TITOLO SESTO
CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

Art. 49 Formazione ed approvazione della graduatoria
Art. 50 L'accesso agli atti delle procedure selettive

PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51 Gestione delle risorse umane
Art. 52 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico
Art. 53 Prestazioni di lavoro straordinario
Art. 54 Utilizzo badge magnetico
Art. 55 Pagamento delle retribuzioni

TITOLO SECONDO
VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 56 Metodologie di valutazione del personale
Art. 57 Formazione del personale
Art. 58 Progressione orizzontale
Art. 59 Mobilità interna

TITOLO TERZO
RELAZIONI SINDACALI

Art. 60 Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 Entrata in vigore

ALLEGATI

1) Allegato A - Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 10.02.2009

**“DECLARATORIE - CLASSIFICAZIONE INQUADRAMENTO
CONTRATTUALE”**

**2) Allegato - Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27.04.2010,
modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del
29.06.2010**

**APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: ORARIO DI SERVIZIO,
DI LAVORO, DI APERTURA AL PUBBLICO**

3) ALLEGATO - Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 15.03.2011

**REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ALL'ALBO PRETORIO DIGITALE ("ON-LINE")**

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi del Comune di Limone Piemonte, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Esso definisce la struttura organizzativa dell'Ente ed è lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna, nonché l'articolazione e l'esercizio delle funzioni di responsabilità.

Art. 2 Finalità

Il presente regolamento persegue in particolare le seguenti finalità:

- promuovere la qualità dell'organizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali del personale;
- favorire l'innovazione organizzativa e gestionale del Comune, in linea con le più avanzate esperienze nazionali ed internazionali di modernizzazione della pubblica amministrazione locale;
- migliorare i livelli di qualità dei servizi erogati dal Comune;
- rafforzare le capacità di governo del territorio e di presidio dei fattori che favoriscono la competitività territoriale;
- promuovere la coesione sociale della comunità amministrata e la cultura della solidarietà;
- favorire la partecipazione attiva, responsabile ed organizzata dei cittadini alle scelte dell'Ente.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Il Comune di Limone Piemonte è organizzato secondo i seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
- garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- apertura della struttura comunale ai cittadini attraverso la chiarezza organizzativa, la diffusione di informazioni semplici sui percorsi di accesso ai servizi, l'impulso all'erogazione di servizi accessibili via web, l'adozione di orari di servizio e di apertura al pubblico compatibili con le esigenze dei cittadini;
- funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
- valorizzazione ed accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
- collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni che garantiscono l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti e al supporto delle decisioni) che nei confronti dell'utenza;
- cooperazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con soggetti privati.

Art. 4 Relazioni tra organi politici e responsabili dei servizi

Le relazioni tra politici e i responsabili dei servizi sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.

L'integrazione tra organi politici e responsabili dei servizi si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;
- b) i responsabili dei servizi, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia decisionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
- c) gli organi di direzione politica accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dai responsabili dei servizi e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei CCNL di comparto.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

TITOLO SECONDO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Limone Piemonte si articola, in Servizi e uffici.

I Servizi sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi Uffici, costituiscono strutture organizzative per la gestione di ambiti ed interventi diversificati; sono dotati di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati e sono strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo.

Gli uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa ancorché procedimentale, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Esse vengono istituite e/o modificate, con provvedimento dei responsabili dei servizi, all'interno delle unità organizzative di cui al comma 2, previo parere del responsabile del Servizio Amministrativo e Personale.

Gli uffici sono il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di prodotto e di

processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

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

L'articolazione della struttura organizzativa 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.

Art. 6 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta, uffici di supporto agli organi politici, quali:

- l'ufficio di gabinetto del Sindaco, che coadiuva quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti;
- l'ufficio di assistenza agli organi collegiali;
- l'ufficio del difensore civico.

Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente, o dipendenti comandati da altre Pubbliche Amministrazioni, o esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè in possesso di requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale dell'Ente, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti a tempo determinato non possono eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 7 Segretario Comunale / Generale

Il Segretario Comunale/Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nel rispetto della normativa vigente.

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o i dirigenti ne facciano richiesta;
- rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- attività di promozione della semplificazione delle norme e dei regolamenti e di innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i dirigenti;
- attività di monitoraggio ed assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali;
- coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;
- ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Comunale / Generale si avvale di una adeguata struttura organizzativa alle sue dipendenze, idonea allo svolgimento dei compiti assegnati.

Negli atti pubblici qualora il Responsabile dell'Area che deve sottoscrivere il contratto in rappresentanza dell'Ente coincida con la figura del Segretario Comunale/Generale, che interviene nell'atto in qualità di Ufficiale rogante, lo stesso viene sostituito nelle funzioni di rappresentante dell'Ente dal Responsabile di Area più alto in grado.

Art. 8 Responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi, individuati con atto formale dal Sindaco, esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito degli Enti della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima concordanza dell'azione amministrativa con le finalità dell'Ente e con gli indirizzi dell'organo politico.

Spettano inoltre ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, stabiliti dalle disposizioni di legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di

indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è attribuita ai dirigenti.

In particolare i responsabili, nell'esercizio del proprio ruolo:

- gestiscono la struttura di competenza secondo principi di efficacia, economicità, flessibilità e trasparenza, professionalità e responsabilità;
- coinvolgono e motivano i propri collaboratori e ne assicurano lo sviluppo tecnico e professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la mobilità interna;
- controllano e valutano le attività e i risultati dei propri collaboratori;
- presidiano la qualità dei processi operativi nell'organizzazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività delle unità organizzative assegnate;
- propongono l'adeguamento dell'orario di servizio e di eventuale apertura al pubblico delle aree di attività di loro competenza;
- esercitano il potere di spesa per le risorse loro assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;
- adottano, nell'esercizio delle attribuzioni ad essi delegate, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico sulle proposte di deliberazione avanzate.

I responsabili dei servizi , in particolare:

- esercitano i poteri loro conferiti, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene il centro di costo;
- verificano i carichi di lavoro e la produttività dell'unità operativa alla quale sono preposti e ne riferiscono periodicamente al dirigente a cui fanno capo;
- svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il loro superiore gerarchico;
- è attribuita ai responsabili dei servizi, ognuno nell'ambito della propria competenza, la presidenza delle Commissioni di gara di appalto e di concorso e le relative procedure;
- è attribuita ai responsabili dei servizi, ognuno nell'ambito della propria competenza, la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;

- “In caso di assenza o impedimento del Responsabile lo stesso individua all'interno del servizio un proprio sostituto. Qualora non sia stata effettuata o non sia possibile effettuare la suddetta individuazione:
in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, è individuato come sostituto il Responsabile dell'Ufficio Urbanistica. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Urbanistica, è individuato come sostituto il Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio organizzazione generale dell'amministrazione è individuato come sostituto il Responsabile del servizio Polizia Municipale. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio Polizia locale è individuato come sostituto il segretario comunale. Qualora non sia possibile applicare quanto sopra, per l'assenza o impedimento del sostituto e nei casi non previsti dal presente regolamento, il Sindaco nomina con proprio decreto un sostituto tra il personale in servizio, di categoria D”

TITOLO TERZO **IL PERSONALE DEL COMPARTO**

Art. 9 Il personale del comparto

Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, nonché incentivato.

Art. 10 Posizioni organizzative

Ai responsabili dei servizi di cui al precedente articolo 8 sono affidati altrettanti incarichi di posizione organizzativa.

Le Posizioni Organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Sindaco con atto scritto e motivato.

Tale incarico è conferito con provvedimento espresso ed è efficace sino a revoca. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di Posizione Organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

TITOLO QUARTO **INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE**

Art. 11 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche

Il Comune di Limone Piemonte può ricorrere all'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti, purchè tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale.

Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, i seguenti tipi di prestazione:

- studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Art. 12 Modalità dell'affidamento degli incarichi

Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche sono conferiti con determinazione del responsabile del servizio, ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti.

Gli incarichi devono essere espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato.

La convenzione deve menzionare:

- il luogo dell'incarico;
- la specifica competenza del contraente;

- l'ammontare del compenso, che è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare, ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare, valutato anche in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta;
- la subordinazione della liquidazione del saldo finale alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale.

TITOLO QUINTO CONTROLLO INTERNO

Art. 13 Controllo di gestione

Il coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a) a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi e ad analizzare i relativi scostamenti;
- b) ad analizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza;
- c) a rilevare il livello della qualità dei servizi, sia erogata che percepita, anche attraverso indicatori di qualità ed indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza.

L'ufficio del controllo di gestione, responsabile della progettazione e dell'attuazione del controllo di gestione, assiste i responsabili dei servizi nell'elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi e predispone rapporti periodici sulle rilevazioni ed analisi effettuate, nonché il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Art. 14 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica Amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati agli ordini e collegi aziendali operanti nel settore.

Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico – giuridica;
- dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- dai singoli responsabili per le specifiche attribuzioni loro conferite dalla legge e dal presente regolamento;
- dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti.

PARTE II - ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 15 Dotazione organica

La dotazione organica complessiva del personale comunale, classificata in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore (vedi allegato al presente Regolamento), è deliberata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi.

La dotazione organica può essere modificata in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

Essa viene inoltre sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta, nei termini e con le modalità stabiliti dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 16 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

I documenti di programmazione del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta Comunale, sono predisposti dal Servizio Personale e Organizzazione sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni della Relazione previsionale e programmatica.

Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 17 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il piano definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per il reclutamento.

Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni.

Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.

Esso fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo di riferimento e dei relativi fabbisogni organizzativi.

Le modifiche al piano sono adottate dalla Giunta, anche a seguito di verifica dell'adeguatezza dei suoi contenuti.

Il piano annuale del fabbisogno di personale attua la programmazione di dettaglio del piano triennale.

TITOLO SECONDO **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 18 Modalità di accesso

Le assunzioni nel Comune di Limone Piemonte avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, e con le seguenti modalità, che vengono individuate all'interno del piano stesso:

- tramite concorso pubblico;
- tramite concorso riservato per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- tramite corso-concorso pubblico o riservato;
- tramite concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- tramite progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- mediante assunzione a tempo determinato;
- mediante le eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa vigente e dai CCNL di comparto, quali: somministrazione di lavoro a termine, contratti di formazione-lavoro, telelavoro.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.

L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli Enti aderenti.

Possono essere altresì stipulati accordi in ordine alla utilizzazione di graduatorie esistenti presso altri enti del comparto.

Art. 19 Requisiti generali per l'accesso

Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Limone Piemonte occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
- b) idoneità psicofisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della procedura selettiva, in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti di età, con esclusione di quei profili professionali per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
- e) assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo nè essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
- h) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione.

I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

Art. 20 Accesso per mobilità da altri Enti

Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico attiva ai sensi dell'art. 30 del D.lvo n. 165/2001 procedura di mobilità volontaria attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione al quale saranno ammessi coloro:

in possesso di tutti i requisiti generali di cui all'art. 19

che non abbiano procedimenti disciplinari in corso

con profilo professionale equivalente a quello oggetto della selezione

in servizio presso ufficio equivalente a quello oggetto di selezione

in possesso del titolo di studio che consente l'accesso al profilo professionale oggetto della mobilità.

in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;

I candidati saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione esaminatrice disciplinata dagli artt.38 e segg.

La selezione dovrà prevedere una prova scritta e una prova orale o una sola prova orale in relazione alle valutazioni effettuate dal Responsabile del servizio interessato, tenuto conto del profilo professionale da ricoprire. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito in ciascuna delle prove i 21/30.

Tenuto conto delle esigenze organizzative, in relazione a valutazioni del Responsabile del Servizio interessato, l'avviso potrà prevedere la valutazioni di titoli, secondo criteri espressamente indicati nello stesso;

L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica.

Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente art. 19.

Art. 22 Incarichi professionali per alte specializzazioni

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, con inquadramento nella categoria D/C, per la copertura di posti di responsabile di servizio o di ufficio, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, nel caso in cui tra i dipendenti del Comune di Limone Piemonte non siano presenti analoghe professionalità,

Il conferimento di detti incarichi professionali per alte specializzazioni è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.

Salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova Amministrazione, essi non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del Servizio Personale e Organizzazione.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO TERZO
CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 23 Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire.

Il concorso per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Il concorso per titoli ed esami consiste in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Art. 24 Concorso riservato

Il concorso riservato è un concorso per esami, per titoli, o per titoli ed esami, riservato al personale interno all'Ente, per quei particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

Nelle procedure di selezione ci si potrà avvalere di metodologie e procedure diversificate (selezione per esami e titoli o per corso - concorso), in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione.

Art. 25 Corso - concorso

Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

Il bando del corso - concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel successivo art.33:

- a) i requisiti per l'ammissione al corso;
- b) le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
- c) la durata e la struttura del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

e) il programma d'esame con l'indicazione della tipologia delle prove previste.

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, il corso - concorso sarà preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzo di prove a quiz.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente del Settore Personale - Organizzazione, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Servizio Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione Esaminatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando, a seguito delle quali viene formata la graduatoria del corso – concorso.

Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor).

In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

Art. 26 Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 31, dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo che preveda la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 27 Progressione verticale

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna volte alla verifica dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle rispettive categorie contrattuali, nonché delle conoscenze, competenze e capacità richieste dalla posizione da ricoprire.

I posti destinati alle progressioni verticali sono individuati nel piano triennale/annuale del fabbisogno di personale di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

La selezione prevede un colloquio e l'eventuale valutazione dei titoli indicati nel bando di concorso.

In ogni caso, la selezione dovrà verificare in modo adeguato la professionalità dei candidati, gli elementi oggettivi e soggettivi della carriera passata, nonché, ove ritenuto necessario, le potenzialità.

L'Amministrazione, nel provvedimento autorizzativo del procedimento di selezione, individua a quali specifici profili professionali e/o specifiche posizioni di lavoro è riservata la selezione.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.

L'avviso di selezione è affisso all'Albo Pretorio.

L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni

Art.28 Selezione pubblica

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli uffici competenti del Centro per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione, nella quale deve essere evidenziato:

- il titolo di studio richiesto;
- la categoria e il profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il numero dei posti da ricoprire.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione Esaminatrice seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, infatti, comporta esclusivamente un giudizio di idoneità / non idoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente.

Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura di tali posti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 29 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Art. 30 Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nel rispetto della normativa e dei CCNL di comparto vigenti, con le seguenti modalità:

- tramite procedure di selezione per esami, per titoli o per titoli ed esami.
- Per quanto compatibili si applicano le procedure previste nel successivo art. 31 (fasi del procedimento di selezione);
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, con le medesime modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
- mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità derivanti da procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato o indeterminato di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.

Art. 31 Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalla seguenti fasi:

- a. indizione della procedura selettiva ed approvazione del bando;
- b. pubblicazione del bando
- c. presentazione delle domande di ammissione
- d. nomina della Commissione Esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e. ammissione dei candidati alla selezione
- f. preparazione ed espletamento delle prove
- g. correzione delle prove
- h. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori

Art. 32 Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.

Le procedure selettive sono indette con determinazione del responsabile del servizio interessato.

Art. 33 Bando di selezione

Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.

Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- d) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno, qualora sia prevista la riserva;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio (da osservare a pena di esclusione);
- f) le eventuali dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione;
- g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- h) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a preferenza;
- i) gli eventuali adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi le modalità di avviso per la convocazione alle prove;
- k) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
- m) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- o) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 34 Pubblicazione e diffusione del bando

Il bando di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.

La pubblicazione non può avere durata inferiore a:

- 30 giorni per il concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico;
- 15 giorni per la selezione pubblica e per le procedure di selezione interna.

L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito internet del Comune di Limone Piemonte, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, dal Servizio Amministrativo e Personale.

Art. 35 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del responsabile del servizio interessato da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

Con motivato provvedimento del responsabile del servizio interessato il bando può inoltre essere:

- a) modificato in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente alle prove selettive;
- b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente all'approvazione della graduatoria di merito.

La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

Nel caso di modifica del bando restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.

Art. 36 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale del Comune di Limone Piemonte, e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, o spedita a mezzo di raccomandata A/R, o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, entro il termine perentorio fissato nel bando.

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale.

Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

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.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

I candidati dovranno dichiarare, assumendosene la responsabilità anche nelle eventuali sedi penali per dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.

Art. 37 Ammissione dei candidati

L'ammissione e "l'ammissione con riserva" dei candidati alla procedura selettiva sono disposte con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando.

Di tale istruttoria ha la titolarità il responsabile del servizio interessato, pur essendo possibile prevedere di avvalersi, per l'esecuzione di tale attività istruttoria, della Commissione Esaminatrice.

In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.

La regolarizzazione, ai sensi delle disposizioni vigenti, può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione.

L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal responsabile del servizio interessato.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO QUARTO
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 38 Commissione Esaminatrice

Le Commissioni Esaminatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal responsabile del servizio cui fanno riferimento i posti messi a selezione o, in caso di indisponibilità, da un altro responsabile di servizio, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, o tra dipendenti di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ferma restando l'esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame di cui al comma 1.

La composizione delle Commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomini e donne.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Ai lavori della Commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente dell'Ente.

I componenti della Commissione ed il segretario sono nominati con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo e personale.

La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti. In questi casi il responsabile del servizio interessato ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

Il Presidente ed i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

Art. 39 Incompatibilità

Non possono fare parte delle Commissioni Esaminatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

- parenti o affini fino al IV grado civile di uno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 40 Adempimenti della Commissione Esaminatrice

La Commissione, sulla base delle indicazioni contenute nel bando di selezione, deve:

- prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi;
- recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla scorta di quanto prescritto nel bando;
- preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, sulla base di criteri da definirsi prima dell'inizio delle valutazioni e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
- esaminare e valutare gli eventuali titoli.
La valutazione dei titoli, secondo i criteri individuati nel bando, è effettuata dopo le prove scritte e prima dello svolgimento delle prove orali.
Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'espletamento della prova stessa;
- provvedere alla redazione della graduatoria.

Le decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea.
Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Art. 41 Il segretario: funzioni ed adempimenti

Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate, di norma, da un dipendente dell'Ente.

Il segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- c) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- d) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- e) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- f) verbalizza i lavori della Commissione.

Art. 42 Compensi

Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici e al segretario vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi.

La misura del compenso da erogare è definita dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995.

TITOLO QUINTO ***MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI***

Art. 43 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale

irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

I bandi possono prevedere un punteggio per il servizio svolto presso l'Ente dove è avviata la procedura concorsuale.

Art. 44 Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate dal bando, predispone nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, almeno una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.

Qualora la definizione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione (ivi compreso il segretario), devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente sigillate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice procede all'identificazione dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un Commissario o dal segretario.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere presente nella sede d'esame con tutti i suoi componenti; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre al segretario della Commissione.

Pena l'immediata espulsione dalla sede d'esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare tra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o gli ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla Commissione.

Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene a tali disposizioni deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Esaminatrice.

Art. 45 Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da aziende specializzate in selezione del personale.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

Art. 46 Prove d'esame

Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.

La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di selezione, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose, secondo le norme di legge.

Art. 47 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame

Nella correzione della/e prova/e scritta/e la Commissione può avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

In caso di preselezione conseguono l'ammissione alle prove d'esame il numero massimo di candidati definito dalla Commissione ed indicato nel bando.

Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procedere alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

La correzione della/e prova/e scritta/e avviene in forma anonima; solo al termine della stessa la Commissione procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

Art. 48 La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame

Il bando di selezione, di volta in volta, disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

TITOLO SESTO
CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

Art. 49 Formazione ed approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) ed il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.

La graduatoria dei candidati viene approvata con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio, e ne può essere presa visione presso il Servizio Amministrativo e Personale.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 50 L'accesso agli atti delle procedure selettive

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51 Gestione delle risorse umane

L'utilizzazione delle risorse umane deve contemplare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale. Nel contratto individuale di lavoro sono definiti la categoria di inquadramento, il profilo professionale e le relative mansioni.

Il possesso di uno specifico profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità anche attraverso idonei percorsi di formazione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 52 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

I responsabili dei servizi e il Segretario Comunale possono modificare il proprio orario di lavoro, per esigenze d'ufficio, con semplice comunicazione verbale al Sindaco.

Art. 53 Prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo responsabile di servizio che potrà utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

Annualmente, data la particolarità del territorio montano, può essere previsto l'incremento del fondo per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili e per calamità naturali ex art. 39 del C.C.N.L. 14-09-2000;

Art. 54 Utilizzo badge magnetico

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

Il badge è strettamente personale.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio Personale - Organizzazione.

Art. 55 Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

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

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

TITOLO SECONDO **VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 56 Metodologie di valutazione del personale

Il Comune di Limone Piemonte adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

La valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze dei dipendenti, compete ai responsabili dei servizi.

Art. 57 Formazione del personale

L'Amministrazione adotta la formazione e l'aggiornamento professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane.

La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.

Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

Art. 58 Progressione orizzontale

La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai CCNL di comparto e dai contratti collettivi integrativi del Comune di Verbania, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti effettuata dai responsabili dei servizi, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla contrattazione decentrata integrativa.

Art. 59 Mobilità interna ed esterna

Il Comune di Limone Piemonte individua nell'istituto della mobilità interna uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

Si ha la mobilità interna quando il dipendente viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, a cui corrispondono specifici compiti e mansioni che possono comportare una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.

Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistono i motivi che lo hanno determinato.

La mobilità del personale è disposta con atto del responsabile del Servizio Amministrativo e Personale previo parere favorevole dei responsabili di servizio interessati.

Il responsabile del Servizio Amministrativo e Personale può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali.

I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

La mobilità interna può essere effettuata, ferme rimanendo le disposizioni in ordine ai conseguenti pareri, anche su richiesta del dipendente.

TITOLO TERZO **RELAZIONI SINDACALI**

Art. 60 Principi ispiratori del sistema delle relazioni sindacali

Il Comune di Limone Piemonte riconosce come interlocutori nelle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al punto precedente il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione della Giunta Comunale.

Sono fatti salvi gli effetti che si sono prodotti in vigenza di pregressi regolamenti.

1) Allegato A - Deliberazione Giunta Comunale N. 21/2009

Declaratorie

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Problematiche lavorative di tipo semplice;

-Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

-Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

-Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse

(scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.)

CATEGORIA B3

Nel caso di accesso dall'esterno, attraverso procedura concorsuale, oltre ai requisiti della categoria B sopra elencati, i bandi potranno prevedere ulteriori specifici requisiti che tengano conto della tipologia e delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

CATEGORIA D3.

Nel caso di accesso dall'esterno, attraverso procedura concorsuale, oltre ai requisiti della categoria D sopra elencati, i bandi potranno prevedere ulteriori specifici requisiti che tengano conto della tipologia e delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

2) “APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO, DI APERTURA AL PUBBLICO”

*approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27.04.2010,
modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 29.06.2010*

Orario di lavoro e sua riduzione

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e frammentazione delle competenze e degli interventi.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro oltre a quelle già previste.

L'orario di lavoro è diverso a seconda degli uffici e risulta essere il seguente:

1. ORARIO SQUADRA TECNICA OPERAI

	ORARIO	
Lunedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Martedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Mercoledì	7.30-12.00	13.30-16.15
Giovedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Venerdì	7.30-12.00	13.30-16.00

2. ORARIO SERVIZI (AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - TECNICO LAVORI PUBBLICI – TECNICO EDILIZIA PRIVATA)

		ORARIO	
Giornata senza rientro pomeridiano	mattina	08.00	14.00
Giornata con rientro pomeridiano	mattina	08.00	13.30
	pomeriggio	14.00	17.30

Per il Servizio Amministrativo e Finanziario i giorni di rientro pomeridiano sono il lunedì e il martedì, fatte salve eventuali diverse necessità di servizio o personali, precedute da comunicazione scritta.

Il Servizio Tecnico Lavori Pubblici effettua n. 2 giorni di rientro che variano a seconda del dipendente interessato.

Per il Servizio Tecnico Edilizia Privata i giorni di rientro pomeridiano sono il martedì e il giovedì.

Un caso particolare è invece l'orario dell'Ufficio Polizia Municipale che si articola su 7 giorni (pur non essendo soggetti a turni) tutti con rientro pomeridiano, l'orario viene comunicato dal Responsabile del Servizio la settimana precedente.

Agli uffici, fatto salvo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico e fatte salve particolari esigenze connesse all'organizzazione della squadra tecnica operai e del comando di polizia municipale, viene garantita la flessibilità dell'orario di lavoro.

In ogni caso deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici nei seguenti orari:

- Mattina: dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- Nei giorni di rientro pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

La flessibilità prevede che l'orario di entrata al mattino debba essere compreso tra le 7.30 e le 9.00.

Per motivi personali, a seguito di preventiva autorizzazione, potrà essere accordato un orario diverso da quello sopra indicato.

Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario, non essendo parificate ad espressa autorizzazione ad orario aggiuntivo.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Tutti i dipendenti, compresi i possessori di posizione organizzativa, devono effettuare le 36 ore settimanali su base mensile. Pertanto, nel rispetto della flessibilità d'orario e dell'apertura al pubblico degli uffici nonché delle esigenze di servizio, la singola giornata potrà andare in debito o credito d'ore purché vi sia il recupero nel mese.

Qualunque variazione d'orario, oltre la normale flessibilità, dovrà comunque prevedere un'autorizzazione del responsabile scritta o verbale qualora si tratti di assenza non superiore alle due ore giornaliere e comunque in relazione alle specifiche modalità di organizzazione dei singoli uffici e secondo quanto impartito dai titolari di p.o..

I titolari di posizione organizzativa e il Segretario Comunale possono modificare il proprio orario di lavoro con semplice comunicazione verbale al Sindaco, quando ciò non comporti l'assenza per l'intera giornata e ovviamente si provveda al recupero delle ore nel mese. In tutti gli altri casi l'assenza dovrà prevedere autorizzazione scritta.

Il dipendente che abbia usufruito della flessibilità e risulti, a fine mese, in deficit orario rispetto alle ore contrattuali dovute, è tenuto a colmare tale debito nei due mesi successivi o tramite prolungamento di orario o con appositi rientri, su espressa indicazione del responsabile di servizio.

Viceversa le eccedenze di orario flessibile rispetto a quello ordinario non danno luogo ad accumulo ai fini dell'istituto dello straordinario, né potranno essere recuperate, ma solo compensate con eventuali debiti orari nell'arco dello stesso mese.

Pause

Obbligo di una pausa lavorativa ogni 6 ore di lavoro prestato, fatta salva specifica richiesta da parte del dipendente e autorizzazione del Responsabile di Servizio o specifiche e straordinarie esigenze di servizio. La deroga alla pausa se si tratta di esigenza una tantum, potrà essere verbale. Tale circostanza deve però essere limitata e del tutto eccezionale.

In assenza di disciplina collettiva la legge prevede che la pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa:

- non è retribuita,
- deve risultare da apposita timbratura
- non diminuisce il debito orario
- deve essere interna alla prestazione lavorativa
- può essere collocata anche prima della scadenza della sesta ora lavorativa.
- il dipendente non può rinunziarvi.

La timbratura in uscita dalle ore 12.00, fatto salvo quanto sopra espresso, comporta l'automatica detrazione di 30 minuti.

Sarà cura del responsabile di servizio accertarsi del rispetto delle condizioni contrattuali. A tal fine l'ufficio incaricato della rilevazione delle presenze mensilmente consegnerà ai titolari di p.o. i cartellini dei dipendenti. Gli stessi dovranno essere siglati per presa visione da ciascun responsabile. Le presenze dei titolari di p.o e del Segretario saranno verificate, con la stessa modalità, dal Sindaco.

In materia di orario di lavoro si fa presente che, dato l'esiguo numero dei dipendenti e il conseguente facile controllo delle presenze degli stessi, è POSSIBILE una maggiore elasticità di orario. Così com'è richiesta ai dipendenti una forte disponibilità è accordata una buona flessibilità sempre nel rispetto del buon andamento dei servizi dell'ente da valutarsi con il Sindaco e con i Responsabili di Servizio.

Lavoro Straordinario

Al 01.01.2010, il fondo costituito per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, è pari ad Euro 6.244,30. Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione preventiva del Responsabile di Servizio incaricato della Posizione Organizzativa e dovrà essere debitamente motivata. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta e per tale motivo, al fine ovviamente di assicurare la somma necessaria per il pagamento, qualora il dipendente interessato non opti per il recupero, l'autorizzazione è effettuata da determina di impegno di spesa. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato. In tal caso l'ufficio ragioneria procede allo svincolo della somma impegnata. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali. Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà – di regola - entro il mese successivo alla prestazione.

Come anche affermato dalla sentenza del Consiglio di Stato n. 1370 del 9/3/2010 solo in circostanze straordinarie l'autorizzazione può intervenire ex post, in sanatoria, quando lo svolgimento della prestazioni sia dovuto ad

eccezionali ed improcrastinabili esigenze di servizio, ma l'autorizzazione stessa non può essere MAI esclusa.

L'effettuazione del lavoro straordinario dovuto a specifiche disposizioni contrattuali (straordinari elettorali, ISTAT, ecc.) sarà consentito a tutto il personale disponibile purchè in grado di svolgere tali servizi. L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al paragrafo precedente, spetta a tutto il personale interessato, compresi i titolari di posizione organizzativa.

In relazione all'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999 e l'art. 39 del C.C.N.L. 14.9.2000 può essere previsto a bilancio uno stanziamento per prestazioni straordinarie che si rendano necessarie per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili, considerato, in particolare, che la natura montana e turistica del territorio comunale richiede interventi spesso non programmabili, tempestivi e concentrati in alcuni periodi (ad es. sgombero neve, prestazioni della polizia municipale ai fini del controllo ordine pubblico e viabilità, predisposizione strutture per eventi e/o manifestazioni).

Lo straordinario matura solo se superiore alla mezz'ora.

In caso di minuti prestati giornalmente (e peraltro "fisiologici" considerato il conteggio "a minuti" attualmente in uso) questi non potranno essere recuperati, fermo restando quanto stabilito in materia di flessibilità d'orario nell'appendice al regolamento "Uffici e Servizi cui si rimanda, e pertanto saranno "depennati" dal cartellino o inseriti in apposita voce "ore in eccedenza non autorizzate".

Il saldo mensile risultante verrà considerato solo se superiore alla mezz'ora.

Recupero ore straordinario non liquidate

Le ore autorizzate accantonate sono recuperate in relazione alle disposizioni dettate dai titolari di posizione organizzativa il quale dovrà tenere conto delle esigenze di servizio.

Le ore non autorizzate ed accumulate giornalmente dovranno essere recuperate nel mese attraverso la flessibilità di orario, fermo restando la garanzia del rispetto degli orari di apertura al pubblico.

Fanno eccezione eventuali particolarità quali ad esempio ore effettuate l'ultimo giorno del mese per evento imprevedibile, ma non tale da richiedere un'autorizzazione allo straordinario. In tal caso il recupero sarà definito con il Responsabile del Servizio. Le parti concordano che, attraverso specifico incontro, possono essere definite le modalità di fruizione delle ore accantonate attraverso l'istituto della banca delle ore.

Le ore accumulate devono in ogni caso essere evidenziate mensilmente sul cartellino presenze.

Regole tecniche

**PER LA REDAZIONE E
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ALL'ALBO PRETORIO DIGITALE
("ON-LINE")**

3) Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 15-03-2011.

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio informatico on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio informatico on-line
- Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico
- Art. 5 - Albo Pretorio documentario
- Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici
- Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale
- Art. 10 - Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto
- Art. 11 - Conoscibilità integrale di atto pubblicato parzialmente da parte consiglieri comunali
- Art. 12 - Conoscibilità integrale atto pubblicato parzialmente da parte controinteressati e cointeressati
- Art. 13 - Diritto all'oblio
- Art. 14 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale
- Art. 15 - Integralità della pubblicazione
- Art. 16 - Organizzazione del servizio
- Art. 17 - Repertorio delle pubblicazioni
- Art. 18 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 19 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line
- Art. 20 - Norme finali
- Art. 21 - Norme di rinvio

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Limone Piemonte organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e ss.mm.ii..

Art. 2

Istituzione dell'Albo Pretorio informatico (on-line)

1. E' istituito l'Albo Pretorio digitale ("on-line"), che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.limonepiemonte.it, sezione "istituzionale" riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato **Albo Pretorio**.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio digitale di questo Ente.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio digitale è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4

Struttura dell'Albo Pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line può essere suddiviso in specifiche SEZIONI e SUB-SEZIONI, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

Art. 5

Albo Pretorio documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della legge 69/2009 e ss. mm. ii., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale; da tale data l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Via Roma n. 32, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale.

4. L'Albo Pretorio documentario può essere suddiviso, come l'Albo Pretorio on-line, in specifiche Sezioni: Atti emanati dagli organi di Governo, Atti dei Responsabili di Servizi, Bandi per l'assunzione di personale, Bandi ed avvisi di gara, Pubblicazioni di matrimonio, etc.

Art. 6

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, occorresse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Art. 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:-

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

10. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

Art. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:-

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali;

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento comunale per il trattamento dei dati personali in vigore;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma D.Lgs. 196/2003);

f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);

g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio on-line è affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il

riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che ne richiede la pubblicazione.

Art. 9

Publicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 8.

2. In linea di principio, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio informatico nella sua integralità (pubblicazione integrale), fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 8, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale.

3. Qualora il Responsabile di Servizio ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale); stessa regola si applica nei casi in cui il Responsabile di Servizio abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).

4. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*".

5. Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del precedente comma 3 del presente articolo, ne sarà fatta espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione.

6. In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 3 del presente articolo, il Responsabile di Servizio potrà pubblicare apposito "*avviso di adozione atto*", secondo lo schema-tipo allegato alle presenti regole tecniche.

7. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Comune (ordinanze, deliberazioni e determinazioni) potrà essere apposta una delle seguenti frasi:

a) di sottrarre il presente atto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line comunale, in quanto contenente dati sensibili e/o giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 196/2003;

b) di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

8. Per le Determinazioni non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione.

L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

9. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è

riconducibile, provvede a farlo pervenire al Servizio di Vigilanza (Polizia Municipale) entro un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Art. 10

Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1 . Ai fini delle presenti norme, per “*dichiarazione di atto riservato*” si intende la fattispecie disciplinata dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ii. ; essa è di competenza esclusiva del Sindaco.

2 . Per “*pubblicazione parziale di un atto*” s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle resenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli “*omissis*”. Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude a-priori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del Responsabile di Servizio.

Art. 11

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1 . Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

2 . Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un “*rinvio agli atti in ufficio*”.

Art. 12

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o Cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale dell'atto all'Albo Pretorio informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

2. Nel caso di pubblicazione parziale sul sito Internet e qualora i controinteressati o cointeressati siano una molteplicità, il Responsabile di Servizio, garantisce (purché ciò sia tecnicamente e logisticamente possibile in base alle potenzialità informatiche in concreto possedute dall'Ente) modalità di accesso selezionato mediante rilascio di password, user-name, etc. Tale operazione non è comunque consentita per i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 196/2003.

Art. 13

Diritto all'oblio

1. Qualora sia prevista la pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di

pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.

2. Nel caso in cui la durata di pubblicazione sia prevista espressamente dalla legge o da altra fonte normativa primaria o secondaria, la durata medesima non deve protrarsi oltre il termine espressamente indicato.

3. Nel caso in cui né la legge né altra fonte normativa primaria o secondaria indichino la durata della pubblicazione, essa non potrà protrarsi per oltre 15 giorni.

4. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente comma 3 del presente articolo, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di diritto all'informazione da parte dei giornalisti e di quelle in materia di ricerca storica, scientifica, statistica, etc.

5. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo spirare del termine di durata previsto per la pubblicazione.

6. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui all'articolo 12, comma 1, delle presenti norme.

Art. 14

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune di Limone Piemonte provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà:

- a) all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo, nella Sezione ATTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea;
- b) se espressamente richiesto dall'Ente mittente, (in quanto trattasi di pubblicazione dalla quale derivano effetti legali ex art. 32 legge 69/2009) e il documento trasmesso è in formato A4, il personale del Servizio Messaggio procederà alla scansione del documento stesso e alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Laddove non sia possibile la scansione, si procederà all'affissione del documento cartaceo nello spazio sopra indicato alla lettera a).

4. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 15

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Per quanto riguarda gli allegati alle Determinazioni e alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 16

Organizzazione del servizio

1. La gestione dell'Albo Pretorio informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario Comunale, per i seguenti atti:-
 - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
 - b) ordinanze del Sindaco;
 - c) decreti del Sindaco;
 - d) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
 - e) atti relativi alle procedure concorsuali per l'assunzione di personale.
3. La pubblicazione degli atti relativi a: a) determinazioni dei Responsabili dei Servizi, b) ordinanze di ciascun Responsabile, c) avvisi, bandi ed esiti di gara, d) avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e ricerca è attribuita a ciascun Responsabile di servizio per gli atti da ciascuno di essi emessi.
4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Responsabile dell'Area amministrativa, presso la quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa presso la quale sono allocati i "messi comunali", per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente).
6. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale. In tal caso il soggetto titolare delle funzioni dovrà inoltrare al Segretario Comunale formale richiesta di rilascio delle credenziali per l'accesso al sistema da parte del soggetto delegato.
7. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 14, con esclusione della pubblicazioni matrimoniali.
7. Tutti i restanti Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.

Art. 17

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:-
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 18

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, è redatta anche con modalità informatica.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 19

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio Messi o presso il competente ufficio comunale ove sono depositati;
- attraverso il rilascio di copia dell'atto.

2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla legge 241/1990 e ss. mm. ii., dal D.P.R.

184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 20

Norme finali

1. Le presenti regole tecniche costituiscono parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Ente.

2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della legge n. 69/2009 e la presente disciplina.

2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi sei, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 21

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art.

32. della legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.