



Comune di Cormòns

Regolamento di organizzazione

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 658 del 22.02.2006

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 110 del 23.01.2008

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 219 del 23.07.2008

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 325 del 28.01.2009

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 424 del 30.09.2009

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 74 del 05.06.2013

Modificato con Delibera Giunta Comunale n. 186 del 20.12.2019

CAPO I

I PRINCIPI

Art. 1 **Contenuto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, nell'ambito del più ampio ordinamento generale dell'ente, disciplina l'organizzazione della struttura e dei servizi del Comune in attuazione dei criteri generali espressi dal Consiglio comunale e contenuti all'art. 17 dello Statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione dei compiti di gestione per l'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi di governo e stabilisce le modalità delle azioni di coordinamento interne all'ente.

Art. 2 **Criteri di organizzazione**

1. Il modello organizzativo del Comune è funzionale e strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e al programma dell'amministrazione.
2. Il modello organizzativo del Comune si informa ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili dei servizi;
 - c) articolazione delle attività per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - d) dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici;
 - e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'assegnazione ad un unico soggetto della responsabilità dei singoli procedimenti amministrativi;
 - f) efficienza, intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, sia nella gestione sia nell'erogazione di un servizio;
 - g) efficacia sia interna, quale rapporto tra obiettivi e risultati, sia esterna, quale capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini-utenti;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
 - i) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e mobilità del personale;
 - k) valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - l) utilizzo delle tecnologie informatiche per la comunicazione con il cittadino e per la trasparenza amministrativa.
3. L'organizzazione del lavoro persegue l'ottimizzazione del servizio all'utenza ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione.

CAPO II

LA STRUTTURA

Art. 3

La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) servizi e settori;
 - b) unità operative;
 - c) unità di progetto.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, sentito il Comitato di Coordinamento e previa informazione alle organizzazioni sindacali, definisce la struttura organizzativa.

Art. 4

I Servizi e i Settori

1. I Servizi e i Settori sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Segretario Comunale e l'attività gestionale. Ai Settori e ai Servizi compete:
 - a) il supporto al Segretario Comunale nell'elaborazione delle politiche di intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti programmi attuativi;
 - b) il coordinamento e la supervisione dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi del Segretario Comunale;
 - c) l'esercizio di attività e funzioni riservate alla loro competenza dal regolamento o direttamente affidate dal Sindaco o dal Segretario Comunale, anche attraverso l'istituto della delega.
2. I Servizi e i Settori dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo e dal Segretario Comunale. Dispongono inoltre delle competenze amministrative e tecniche e degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.
3. I Servizi e i Settori sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Segretario Comunale o dal Responsabile di settore, secondo le rispettive competenze, anche al fine della gestione del trattamento accessorio della retribuzione;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo della gestione.
4. Il servizio è denominato autonomo quando non vi è preposto un titolare di posizione organizzativa.
5. Il Servizio o Settore può articolarsi in unità operative interne.
6. A ciascun servizio è preposta una posizione organizzativa nominata dal Sindaco nel rispetto dei contratti collettivi e della regolamentazione interna. Una posizione organizzativa può essere preposta a più servizi.

Art. 5
Articolazione interna dei servizi e settori

1. Nell'ambito di ogni Servizio e Settore possono essere individuate più unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 6
Unità di progetto

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti la Giunta comunale, anche su proposta del Segretario Comunale, può istituire Unità di progetto individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie e definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dell'attività svolta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di ente.
2. La responsabilità dell'Unità di progetto è affidata dal Sindaco.
3. I dipendenti assegnati all'Unità di progetto sono individuati anche tra servizi e settori diversi.

CAPO III
LE FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 7
Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le funzioni allo stesso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
3. In base alla lettera c) del precedente comma spetta al Segretario:
 - a) presiedere tutte le commissioni di concorso o selezione pubblica dell'ente;
 - b) fornire consulenza e assistenza giuridico-amministrativa attraverso pareri ai Responsabili di servizio;
 - c) partecipare, se richiesto, alla conferenza dei capigruppo e alla Commissione consiliare per lo Statuto e i regolamenti;
 - d) curare l'istruttoria di deliberazioni di particolare complessità che richiedano un'attività di studio e analisi legislativa/giurisprudenziale;
 - e) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso atti di competenza dei Responsabili;
 - f) impartire le direttive di carattere generale agli uffici;

- g) dirimere i conflitti di competenza tra i vari servizi;
 - h) presiedere le commissioni di gara per gli appalti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso e visionare preventivamente i relativi bandi di gara;
4. Il Segretario generale, inoltre, nel sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e a coordinare l'attività degli uffici:
- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e servizio e ne coordina l'attività, garantendo l'autonoma sfera decisionale;
 - c) predispose il piano esecutivo di gestione in coerenza e attuazione dei programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione;
 - d) coordina i sistemi di programmazione e controllo;
 - e) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'ente;
 - f) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai responsabili di settore e/o di servizio gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti risorse necessarie;
 - g) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
 - h) esercita le funzioni vicarie dei Responsabili di settore e servizio in caso di assenza dei sostituti di questi ultimi;
 - i) presiede il Comitato di coordinamento;
 - j) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - k) stipula i contratti individuali di lavoro di tutti i dipendenti;
 - l) adotta i provvedimenti di mobilità interna temporanea e definitiva tra servizi e/o settori diversi, sentito il comitato di coordinamento;
 - m) adotta tutti gli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro dei Responsabili di settore e servizio;
 - n) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro degli uffici nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 724/94 e dal D.Lgs. 165/2000 e successive modificazioni;
 - o) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - p) adotta le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei confronti di tutto il personale dipendente, quando non di competenza di altro ufficio specificatamente individuato come Ufficio Procedimenti Disciplinari e previa acquisizione del parere obbligatorio e non vincolante del Responsabile di settore o servizio interessato.
5. L'ente può stipulare una convenzione, con uno o più Comuni, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
6. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 8

Il Vicesegretario

1. L'ente è dotato di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Il Vicesegretario comunale è nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, e scelto nell'ambito dei dipendenti apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.

Art. 9

I Responsabili di servizio e di settore

1. I Responsabili di servizio e di settore, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Segretario Comunale, rispondono della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio cui sono preposti.

2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili i Responsabili di servizio e di settore esercitano le proprie funzioni con ampia autonomia e rispondono – nei limiti previsti dalla vigente normativa – esclusivamente al Sindaco, all'Assessore delegato e al Segretario Comunale.

3. In particolare ai Responsabili di servizio e settore spetta:

- a) collaborare con gli organi di governo e con il Segretario Comunale nell'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
- b) adottare in generale tutti gli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati la partecipazione alle commissioni di concorso e/o selezione, l'autorizzazione degli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- c) gestire, di concerto con il servizio personale, le relazioni sindacali relativamente alle materie di competenza;
- d) esercitare, per le competenze direttamente afferenti alla propria responsabilità, i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate;
- e) predisporre le proposte di deliberazione sulle quali esprimere il previsto parere di regolarità tecnica per le questioni di propria competenza;
- f) adottare le ordinanze ordinarie di competenza del proprio settore o servizio;
- g) esercitare le funzioni vicarie dei Responsabili di servizio di cui siano nominati sostituti;
- h) esercitare tutti i poteri di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 relativamente ai centri di responsabilità e di costo ad essi assegnati, con facoltà di nominare responsabili di istruttoria e di procedimento all'interno del personale assegnato;
- i) vigilare sull'evoluzione del quadro normativo e istituzionale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità dell'ente;
- j) collaborare attivamente con il Segretario Comunale nell'elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
- k) curare la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e rispondere della validità delle prestazioni ottenute;
- l) attuare il controllo di gestione attraverso reports periodici;
- m) adottare propri atti di gestione per le materie di competenza del servizio o settore cui sono preposti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta ovvero le direttive impartite dai soggetti rispettivamente competenti (Assessore, Segretario Comunale);
- n) disporre, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al servizio;
- o) nominare i responsabili delle unità operative eventualmente istituite all'interno del proprio servizio;
- p) curare l'osservanza da parte dei responsabili di unità operativa dei doveri di ufficio;
- q) esercitare il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza e inefficacia gestionale degli operatori sott'ordinati o per particolari esigenze di servizio;

- r) rilasciare le autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ordinanze ordinarie e atti similari di competenza del proprio servizio, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo, fermo restando quanto stabilito agli articoli 13 e seguenti dello Statuto comunale;
- s) rilasciare attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- t) esercitare tutte le competenze di cui all'art. 107 del TU e in particolare la presidenza delle commissioni per l'espletamento delle trattative private e responsabilità delle relative procedure di appalto, partecipazione alle commissioni per la selezione del personale appartenente al proprio servizio;
- u) dare esecuzione alle deliberazioni degli organi di governo;
- v) individuare secondo quanto previsto dalla legge 241/90 i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio servizio e verificare, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento e dalla Carta dei Servizi ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Resta comunque di loro competenza l'emanazione del provvedimento finale, fatte salve le competenze attribuite ad altri organi dallo Statuto comunale;
- w) autorizzare l'accesso agli atti relativi al proprio servizio;
- x) nominare i responsabili del procedimento ai sensi della L.R. 14/2002 in materia di opere pubbliche;
- y) adottare gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, l'espletamento delle procedure per il recupero dei crediti e l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento e la riscossione delle entrate del bilancio comunale, nel senso che essi debbono curare la tempestiva trasmissione al servizio finanziario di tutta la documentazione necessaria per l'accertamento e la riscossione dell'entrata;

4. I Responsabili di settore o servizio sono responsabili del trattamento dei dati personali nei limiti delle competenze facenti capo alla posizione ricoperta. La designazione sarà effettuata contestualmente al conferimento dell'incarico e comporterà l'assegnazione dei seguenti compiti:

- a) designare con atto scritto i soggetti incaricati del trattamento dei dati, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito;
- b) fornire agli incaricati le opportune istruzioni per il trattamento dei dati e controllare l'attività da queste espletata;
- c) verificare l'adozione da parte degli incaricati delle misure minime di sicurezza;
- d) fornire adeguata informazione agli interessati al trattamento dei dati.

5. L'incarico di Responsabile di settore o servizio e di sostituto dello stesso in caso di assenza viene affidato dal Sindaco, tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità nonché dell'esperienza acquisita nel servizio, ad uno dei dipendenti di categoria D dell'ente, ovvero ad un responsabile assunto con contratto a tempo determinato extra dotazione organica secondo quanto previsto dall'art. 110 del TUEL.

6. L'incarico è assegnato a tempo determinato per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento ed è rinnovabile. L'ammontare della retribuzione di risultato è determinato annualmente in relazione agli obiettivi assegnati.

Art. 10

Revoca degli incarichi

1. L'incarico di Responsabile di settore o servizio può essere revocato prima della scadenza con provvedimento motivato del Sindaco previo parere del Segretario Comunale in relazione ad

interventivi mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

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

Art. 11

Rapporti dei Responsabili di settore e servizio con gli organi di governo

1. Gli organi di governo dell'ente impartiscono le direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i Responsabili di settore e servizio devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. I Responsabili concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. Spetta ai Responsabili un vero e proprio potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e alle direttive generali degli organi di governo.
4. Se richiesti i Responsabili partecipano per illustrare specifici argomenti di propria competenza, alle riunioni della Giunta, Consiglio e delle Commissioni consiliari.
5. I Responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

CAPO IV

LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Art. 12

Il coordinamento del sistema

1. La funzione di coordinamento dell'intera struttura organizzativa dell'ente spetta al Segretario Comunale coadiuvato dal Comitato di coordinamento.

Art. 13

Il Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento è la struttura tecnica collegiale di massimo livello che ha la responsabilità di proporre e rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'amministrazione comunale con riferimento ai principi generali di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. Esso rappresenta un momento di confronto e coordinamento operativo tra i vari settori e servizi.
2. Il Comitato è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto dai Responsabili di settore e servizio.
3. Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente ogni qual volta questi lo ritenga opportuno ovvero su richiesta del Sindaco o di un Responsabile.
4. Al Comitato spetta:
 - a) valutare l'efficienza, l'economicità e l'efficacia della gestione amministrativa dell'ente;
 - b) impostare gli interventi che hanno ripercussione su più settori e/o servizi, con conseguente assegnazione di responsabilità attuative;
 - c) risolvere problemi organizzativi e gestionali;

- d) analizzare e valutare l'efficacia delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche alle stesse;
- e) analizzare il funzionamento e dimensionamento della rete informatica e elaborare proposte di miglioramento e distribuzione delle risorse tra i vari settori e/o servizi;
- f) discutere di eventuali conflitti di competenza tra settori e/o servizi;
- g) distribuire temporaneamente per esigenze straordinarie personale tra i diversi settori e/o servizi;
- h) esprimere il proprio parere in tutti i casi previsti dal presente regolamento;
- i) riesaminare annualmente l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico dell'ente, proponendo l'adozione di eventuali provvedimenti;
- j) proporre il piano annuale di formazione del personale di cui all'art. 27 del presente regolamento;
- k) esaminare le necessità di assegnazione delle risorse tra le strutture;
- l) orientare i processi di valutazione delle prestazioni dei dipendenti al fine di assicurarne l'omogeneità.

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 14 **Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale, nell'ambito delle competenze generali previste dalla macro struttura, identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati:
 - a) per i settori e i servizi con atto della Giunta Comunale;
 - b) per le unità organizzative interne ai servizi con atto di organizzazione interna del Responsabile di servizio o di settore.

Art. 15 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di lavoro previsti, classificati in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, previa consultazione con le rappresentanze sindacali.

Art. 16 **Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali di cui all'art.4. Esso costituisce un

documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna struttura.

2. Il quadro di assegnazione viene deliberato annualmente dalla Giunta su proposta del Comitato di coordinamento contestualmente al Piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni di assegnazione del personale tra i servizi e settori (mobilità) sono disposte con atti di organizzazione del Segretario.

4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno delle strutture è comunicata al Servizio gestione del personale

Art. 17

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

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

2. Su proposta del Segretario Comunale la Giunta approva il Piano triennale dei fabbisogni del personale predisposto dal Servizio gestione del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

Art. 18

Piano triennale del personale

1. Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno del personale dell'ente per il triennio di riferimento.

2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno all'ente. Esso si configura inoltre come atto propedeutico e autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

Art. 19

Gestione dei rapporti di lavoro

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. I dipendenti dell'ente sono inquadrati in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo di lavoro.

3. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali, di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente e delle effettive capacità professionali dell'operatore o dell'operatrice, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, con atto di gestione organizzativa del responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze.

Art. 20

I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenza teorico – pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente. E' accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente da inserirsi nel nuovo profilo professionale.
3. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire;
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste dal comma 5 lett. b).
4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Servizio di gestione del personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei settori e servizi nei casi previsti dal comma 3 lett. a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 3 lettera c).

Art. 21

Attribuzione di mansioni superiori

1. Il Responsabile della struttura organizzativa interessata, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la necessaria copertura finanziaria.
2. Per mansioni superiori si intendono anche quelle di direzione.

Art. 22

Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento del servizio gestione del personale, previo atto di indirizzo della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e in via eccezionale può essere rinnovato. La data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Cormòns può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 23

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Cormòns per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi personali e/o familiari adeguatamente documentati.
3. La ricostituzione del rapporto di lavoro è deliberata dalla Giunta su proposta del servizio gestione del personale, cui spetta la valutazione di cui al comma 2.
4. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e di norma nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostruire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
5. Il dipendente interessato alla ricostruzione 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.
6. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del servizio gestione del personale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con pubblico concorso.

Art. 24

Formazione e aggiornamento professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale permanente e continua come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La gestione del processo formativo spetta al Comitato di coordinamento e deve mirare ad evitare interventi formativi occasionali, non coerenti con gli obiettivi dell'ente e discontinui.
3. Il programma annuale di formazione del personale è approvato dalla Giunta su proposta del Comitato di coordinamento. All'interno del Comitato è individuato un Responsabile referente per le attività di formazione.
4. Al Comitato spetta:
 - a) la rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari servizi;
 - b) l'analisi delle risorse finanziarie disponibili;
 - c) la definizione della proposta di programma annuale articolato in corsi da organizzare all'interno e all'esterno dell'ente, iniziative fin anziate da soggetti esterni o dal Comune, corsi che coinvolgono tutto il personale o solo alcuni dipendenti.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione.

Art. 25

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'applicazione diretta della sanzione del rimprovero verbale spettano al Segretario Comunale e ai Responsabili di settore e servizio.
2. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che non siano di competenza dei responsabili di servizio né di altro ufficio specificatamente individuato quale Ufficio per i Procedimenti Disciplinari anche in convenzione presso altri enti, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO VI

GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 26 **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di direzione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (direttive, decreti, ordinanze)
 - d) dal Segretario generale (atti di gestione organizzativa)
 - e) dal Segretario Comunale (determinazioni organizzative, direttive e atti di gestione organizzativa)
 - f) dai Responsabili di settore e servizio (determinazioni organizzative, ordinanze e atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposita determinazione, vistata dal Sindaco.

Art. 27 **Il Decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo salva diversa prescrizione. E' trasmesso al responsabile della struttura organizzativa interessata che ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono ordinati con numero progressivo generale e data.

Art. 28 **La Direttiva**

1. La direttiva è l'atto con cui, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel PEG o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Segretario Comunale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - b) il Responsabile di settore o servizio orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di unità organizzativa autonoma.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario Comunale o i Responsabili di settore o servizio, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.
3. La direttiva è assunta al protocollo generale dell'ente.

Art. 29
La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dal presente regolamento, dalla legge e dagli atti di indirizzo degli organi di governo il Segretario Comunale, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore e servizio adottano atti denominati "determinazioni", fornendo informazioni alla rappresentanza sindacale e alle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla disciplina contrattuale.
2. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.
3. Le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini di pubblicità notizia e con le modalità previste dagli artt. 33bis e 33ter.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono ordinate con numero progressivo generale e data.

Art. 30
Gli atti di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nel potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, Statuto e Regolamenti.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 30 bis
Pubblicità e trasparenza

1. Gli atti sono resi pubblici mediante la pubblicazione del documento, in formato elettronico, all'Albo Informatico (di seguito denominato "Albo"), salve diverse forme di pubblicità previste da norme di legge.
2. La pubblicazione all'albo del documento informatico ha valore di pubblicità legale, anche agli effetti degli obblighi di comunicazione di atti o di loro elenchi agli amministratori comunali ed ai capigruppo consiliari.
3. L'Albo consiste nella parte di spazio web del sito istituzionale del Comune, raggiungibile all'indirizzo internet del corrispondente dominio, riservato alla pubblicazione di documenti per pubblicità legale o di pubblicità notizia. L'Albo è accessibile direttamente dalla homepage del sito web e permette la consultazione dei documenti in corso di pubblicazione. L'accesso agli atti pubblicati è consentito in modalità sola lettura. Per l'accessibilità ai documenti pubblicati, l'Albo è strutturato in modo tale da facilitarne la ricerca e la consultazione.
4. I documenti vengono pubblicati nella forma di "documento informatico", con un formato elettronico rispondente ai requisiti di autorevolezza ed autenticità, di integrità e non modificabilità.
5. I documenti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati. Qualora il documento non sia pubblicabile integralmente in formato informatico, per la consistenza o il formato degli allegati, nel documento pubblicato verrà indicato l'Ufficio o l'Ente presso il qual e gli allegati sono depositati e consultabili durante il periodo di pubblicazione.

6. Il periodo di durata della pubblicazione viene stabilito dalle norme che disciplinano il procedimento di adozione e di pubblicità del documento, o per il periodo indicato dal soggetto richiedente qualora non espressamente stabilito. Nel caso in cui il termine di durata non sia previsto o indicato, si applica il termine ordinario di pubblicazione per quindici giorni.

7 Il periodo di pubblicazione si intende per il corrispondente numero di giorni di calendario, consecutivi, comprese le festività. Nel computo del periodo di pubblicazione non viene calcolato il giorno iniziale di pubblicazione del documento informatico all'Albo (affissione).

8. L'avvenuta pubblicazione viene registrata, secondo l'ordine cronologico e con gli elementi identificativi, nell'elenco riepilogativo generato dal sistema informatico per la gestione dell'Albo, che costituisce il repertorio delle pubblicazioni. Su richiesta, l'avvenuta pubblicazione viene comprovata mediante l'attestazione di pubblicazione generata dal sistema informatico o mediante estratto dal repertorio delle pubblicazioni

9. Oltre all'Albo, il sito web del Comune contiene sezioni tematiche dedicate alla comunicazione istituzionale e all'informazione che permettono al cittadino l'accessibilità online ai informazioni e documenti riguardanti l'attività e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 30 ter **Procedimento di pubblicazione**

1. Il procedimento di pubblicazione all'Albo costituisce un procedimento autonomo e indipendente da quello per la formazione del documento da pubblicare.

2. Il soggetto che redige e adotta il documento è responsabile del suo contenuto, anche agli effetti delle norme sulla protezione dei dati personali.

Il testo del documento deve essere redatto in conformità alle norme vigenti per il trattamento di dati personali effettuato dalle Amministrazioni pubbliche per finalità di pubblicazione e diffusione sul web. I dati personali devono essere preventivamente selezionati, secondo i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità istituzionali perseguite con la pubblicazione e la diffusione, adottando gli accorgimenti e le misure idonee per tutelare la riservatezza.

3. Le funzioni di pubblicazione all'Albo sono svolte dall'unità organizzativa competente per i servizi di segreteria. Il Responsabile del servizio si avvale dell'attività del personale assegnato all'unità, che opera come incaricato del trattamento dei dati.

4. La responsabilità per la pubblicità legale all'albo connessa alle funzioni di messo comunale sono proprie del personale con detta qualifica.

5. La responsabilità per la pubblicità legale all'albo prevista dalle norme in materia di stato civile sono proprie del personale dei servizi demografici con funzioni di ufficiale di stato civile.

7. Per i documenti che vengono generati in formato elettronico con i sistemi in rete per la gestione dei flussi documentali la richiesta di pubblicazione avviene con le apposite funzioni di trasferimento all'ufficio competente del documento informatico da pubblicare.

Per i documenti non generati dal sistema, la richiesta di pubblicazione viene inviata all'Ufficio competente con posta elettronica, indicando il termine di decorrenza e di durata della pubblicazione e allegando il documento da pubblicare in formato elettronico.

8. Le richieste di pubblicazione da parte di soggetti esterni devono contenere gli estremi identificativi del documento da pubblicare, la durata della pubblicazione, la norma in base alla quale viene richiesta, l'eventuale richiesta di attestazione di avvenuta pubblicazione.

Il documento informatico da pubblicare deve essere inviato con un formato compatibile, che ne garantisca l'integrità e la non modificabilità e sottoscritto con firma digitale dall'organo e/o dal funzionario che lo ha adottato, che è responsabile del suo contenuto, anche agli effetti della sua conformità alle norme vigenti per il trattamento e la diffusione di dati personali.

Le richieste di pubblicazione devono pervenire con un congruo periodo di anticipo rispetto al termine indicato per l'inizio della pubblicazione, tenendo conto degli orari di lavoro del personale addetto e delle giornate non lavorative e festive.

Eventuali rettifiche a documenti in corso di pubblicazione, che siano necessarie per la correzione di errori materiali, possono essere effettuate soltanto con la pubblicazione del documento rettificato e con le modalità indicate ai precedenti commi. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data di pubblicazione dell'atto rettificato.

9. Le funzioni di Amministratore del sistema informatico per la gestione dell'Albo e del sito web sono svolte dal gestore del SIAL della Regione Friuli Venezia Giulia, nell'ambito del supporto tecnico al Comune per le reti Intranet e Internet, per la gestione informatica e l'interoperabilità dei flussi documentali e della fornitura dei servizi di hosting per il funzionamento del sito web.

Il gestore deve assicurare:

a) l'uso di formati elettronici tali da garantire la rispondenza del documento informatico ai requisiti di autorevolezza ed autenticità, di validità giuridica, di sicurezza ed inalterabilità nel tempo, di non modificabilità, di conformità alle norme per la tutela della riservatezza dei dati personali;

b) la continuità temporale nel funzionamento dell'Albo, l'effettiva accessibilità ai documenti pubblicati per l'intero periodo di pubblicazione e la protezione dal rischio di modificabilità e di cancellazione da parte di terzi;

c) la protezione dal rischio di "indicizzazione", tramite i comuni motori di ricerca, e di disponibilità nella rete dei dati personali in modo permanente o dopo il decorso del periodo temporale di diffusione stabilito, garantendo il rispetto del diritto all'oblio.

CAPO VII

PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 31

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Capo VII disciplinano la gestione del protocollo informatico e dei flussi per la registrazione dei documenti amministrativi del Comune di Cormons. Dette norme hanno rilevanza interna, formalizzando le procedure organizzative in uso per l'applicazione del Sistema informatico di cui è dotato l'Ente. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme vigenti.

Art. 32

Tipologia dei documenti

1. Ai fini del protocollo informatico i documenti vengono convenzionalmente distinti in:

- a) Documenti cartacei o informatici;
- b) Documenti in arrivo e in partenza;
- c) Documenti interni;

2. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici per finalità di informazione e di comunicazione interna.

Art. 33

Sistema informativo per la gestione del protocollo informatico

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata mediante sistema informativo automatizzato.
2. Il sistema informativo è messo a disposizione da INSIEL Spa, società che svolge funzioni di supporto tecnico e di assistenza agli Enti locali della regione Friuli Venezia Giulia e che cura la progettazione, lo sviluppo e l'aggiornamento dei sistemi informativi e dei software applicativi.
3. Il sistema per la gestione del protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - e) tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
4. INSIEL svolge le funzioni di Amministratore di Sistema, garantendo la rispondenza del sistema ai requisiti tecnici previsti dalle norme vigenti.

Art. 34

Organizzazione

1. Mediante l'adozione di detto Sistema, l'Amministrazione individua il Comune (inteso come insieme degli Uffici comunali) quale unica area organizzativa omogenea per gli atti da protocollare in entrata (attività svolta dal solo personale addetto al Servizio Protocollo), ed i singoli Uffici comunali quali aree decentrate ed autonome per gli atti da protocollare in uscita.
2. Le competenze in materia di tenuta del protocollo informatico sono svolte, salvo quanto specificato al comma successivo, dall'Ufficio Protocollo, operante nell'area organizzativa dei Servizi di segreteria.
3. Ciascun servizio ed unità organizzativa dell'Ente provvedono alla registrazione al protocollo in uscita dei documenti da essi prodotti. La registrazione al protocollo dei documenti in entrata viene svolta dall'Ufficio Protocollo.
4. Per la registrazione al protocollo viene convenzionalmente utilizzato un sistema interno di codifica basato su sigle o abbreviazioni identificative dei servizi e delle unità organizzative per la protocollazione, in entrata e in uscita, dei documenti di rispettiva competenza.
5. Il sistema di codifica viene definito dal responsabile del servizio in cui opera l'Ufficio Protocollo, sulla base della struttura organizzativa del Comune.

Art. 35

Abilitazioni per l'accesso al sistema

1. INSIEL, quale Amministratore di Sistema, configura e abilita le postazioni informatiche degli operatori per l'accesso al protocollo informatico, con l'attribuzione delle credenziali personali (utente, password).
I livelli di abilitazione sono differenziati (accesso completo o limitato a determinate funzionalità) in base all'organizzazione interna dell'Ente e delle diverse funzioni svolte da ogni operatore.
2. INSIEL provvede alla formazione degli operatori e fornisce il Manuale per la gestione del protocollo con le istruzioni d'uso.

3. INSIEL attiva, su richiesta del Comune, funzioni e modalità di accesso e di consultazione del protocollo informatico generale limitato ai soli soggetti autorizzati per le loro funzioni, per le categorie di documenti che, per il loro oggetto e contenuto, sono soggetti a forme di riservatezza.

Art. 36 **Registrazioni nel protocollo**

1. Per protocollo informatico si intende l'insieme delle procedure informatiche attraverso i quali i documenti vengono registrati al protocollo generale del Comune.

2. La registrazione di protocollo viene effettuato mediante l'inserimento e la memorizzazione nel sistema informativo dei seguenti dati identificativi del documento, obbligatori e registrati in forma non modificabile:

- a) Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema, secondo un ordine progressivo numerico; la numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- c) Mittente per i documenti in arrivo e destinatario per i documenti in partenza;
- d) Oggetto del documento;
- e) Ufficio assegnatario per i documenti in arrivo;
- f) Ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
- g) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- h) L'impronta del documento informatico trasmesso per via telematica secondo le regole tecniche previste dalle norme vigenti.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e), non può essere modificata né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato". L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con la registrazione nel Protocollo generale o in quelli riservati.

5. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede del ricevimento e della spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

6. La registrazione di protocollo può prevedere ulteriori elementi di identificazione, facoltativi, per esigenze relative al flusso interno dei documenti, per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi e per la conservazione ed archiviazione dei documenti.

Detti elementi sono i seguenti:

- a) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- b) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- c) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- d) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- e) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- f) immagine informatica del documento amministrativo;

g) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);

Art. 37

Apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e protocollata.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). La busta viene inoltrata all'ufficio competente, per gli adempimenti di competenza.
3. La corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Nel protocollo informatico viene indicata la dicitura "riservato". La busta viene inoltrata direttamente al destinatario.

Art. 38

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, del numero progressivo di protocollo, della data di protocollo e del codice identificativo dell'unità organizzativa competente per il relativo procedimento.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione nel protocollo informatico, mediante l'apposizione di timbro – datario sul documento cartaceo.
3. Per i documenti informatici pervenuti o spediti con posta elettronica la segnatura al protocollo è effettuata con la registrazione del documento nel protocollo informatico, con la funzione di interoperabilità prevista dal Sistema.

Art. 39

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria nel protocollo tutti gli atti prodotti o comunque pervenuti, ad esclusione delle seguenti tipologie di documenti:
 - a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridica, quali stampe pubblicitarie e inviti a manifestazioni;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati (quali ad es. annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, notificazioni, pubblicazioni all'albo informatico);
 - e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

- f) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- g) i documenti interni.

Art. 40

Stampa del registro di protocollo informatizzato. Procedure di salvataggio

1. Il Sistema del protocollo informatico genera automaticamente il registro giornaliero del protocollo.
2. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno.
3. La periodicità di stampa del registro cartaceo vien e definita dal responsabile del servizio in cui è inserito l'Ufficio protocollo, nell'ambito dell'autonomia organizzativa.
4. Viene comunque fatta una stampa con periodicità annuale e rilegatura in volumi del registro.
5. Il software applicativo e i dati del protocollo informatico sono conservati in server dedicati, a cura di INSIEL, che effettua il salvataggio dei dati secondo le procedure di gestione delle banche dati in conformità ai requisiti tecnici di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

Art. 41

Protocollo di emergenza

1. E' istituito il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.
2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.
3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 42

Trasmissione dei documenti con posta elettronica

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC). Sul Sito Internet del Comune viene indicato, nella home page, l'indirizzo della PEC.
2. Il sistema informativo per la gestione del protocollo informatico permette l'interoperabilità con l'IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni, per la protocollazione dei documenti informatici in entrata e in uscita nei rapporti fra pubbliche amministrazioni attraverso le rispettive caselle di posta elettronica certificata (PEC).
3. Per le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni da privati per via telematica si applicano le norme e le regole tecniche vigenti in materia.
4. Mediante la funzione di interoperabilità IOP del Sistema informatico viene associata la registrazione al protocollo informatico del documento ricevuto o trasmesso.

Art. 43
Sistema di classificazione

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il sistema di classificazione si suddivide in categorie, le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli; titoli, i titoli si suddividono in classi.
3. Per la definizione del sistema di classificazione si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Art. 44
Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente Capo VII si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi si applica la normativa sopraordinata.

CAPO VIII
COLLABORAZIONI E INCARICHI
A TEMPO DETERMINATO

Art. 45
Collaborazioni esterne

1. Il Consiglio comunale approva ogni anno il programma degli incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca affidati a soggetti esterni all'Amministrazione nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione Previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T. U. D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. Sono escluse dalla presente disciplina delle collaborazioni esterne:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici;
 - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

Art. 46
Limiti di spesa per le collaborazioni esterne.

1. La spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi di cui all'art. 34 è calcolata nella misura del 3% della spesa di personale iscritta in bilancio (Intervento I, Titolo I della Spesa) facendo riferimento allo stanziamento del bilancio di previsione per l'anno in cui è affidato l'incarico.
2. La spesa complessiva annua per singolo incarico non deve superare l'importo di € 25.000,00 al lordo delle ritenute di legge a carico del collaboratore.

3. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 34.

Art. 47

Procedure di affidamento delle collaborazioni esterne.

1. Gli incarichi, finalizzati a obiettivi e progetti specifici e determinati, vengono conferiti dal responsabile servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione.

2. Il responsabile del servizio competente individua le professionalità necessarie predisponendo un apposito avviso pubblico, reso pubblico tramite il sito internet dell'Ente, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi: gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; la durata dell'incarico; il luogo dell'incarico e modalità di espletamento; il compenso per la prestazione proporzionato al vantaggio atteso dall'amministrazione.

3. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico devono riguardare la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria nella materia oggetto dell'incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di incarichi per attività che debbano essere e svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 48

Pubblicità e controlli delle collaborazioni esterne.

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 34 devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web dell'Amministrazione comunale.

2. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 34 di importo superiore a € 5.000,00 devono essere inviati alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

Art. 49

Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni in materia di collaborazioni esterne di cui agli articoli precedenti costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale.

Art. 50

Collaborazioni interne

1. Il Comune può conferire incarichi ai propri dipendenti a condizione che l'incarico:

- a) comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
- b) riguardi attività non comprese negli ordinari compiti e doveri d'ufficio del dipendente;

- c) concerne compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non via abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;
2. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri di ufficio e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.
 3. Deve in ogni caso essere esclusa qualsiasi forma di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
 4. L'incarico è assegnato con deliberazione della Giunta comunale su conforme parere favorevole del soggetto titolare del potere di gestione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, il quale attesta la sussistenza delle condizioni di cui ai primi tre commi.
 5. Nella deliberazione di incarico la Giunta fissa il compenso da assegnare al dipendente.
 6. Nell'assegnazione degli incarichi la Giunta adotta un criterio di rotazione periodica per quanto possibile.
 7. Si applicano agli incarichi di cui al presente articolo gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 51

Contratti a tempo determinato (art. 110 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e in ottemperanza a quanto stabilito dallo Statuto comunale, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, con tratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Gli incarichi sono affidati su proposta del Sindaco con deliberazione della Giunta che evidenzia le ragioni di pubblico interesse che giustificano il ricorso all'incarico, fissa gli obiettivi da raggiungere e il trattamento economico spettante all'incaricato.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco "intuitu personae", prendendo in debita considerazione i titoli posseduti e il curriculum prodotto dal designato.
4. I contratti di cui al comma 1, stipulati in misura non superiore ai limiti già fissati dalla legge, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
5. Il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato e i termini di durata dell'incarico.
6. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini temporali eventualmente pattuiti ovvero per responsabilità particolarmente gravi o reiterate.
7. Il trattamento economico del soggetto incaricato viene determinato motivatamente nella deliberazione della Giunta di affidamento dell'incarico in stretta correlazione col bilancio dell'ente secondo quanto stabilito all'art. 110, 3° comma del D.Lgs. 267/2000.
8. Per il conferimento degli incarichi sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla qualifica da ricoprire. L'attribuzione dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Il possesso della competenza professionale e dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire deve risultare da adeguata documentazione comprendente il curriculum dell'incaricato.

Art. 52
Uffici di supporto agli organi elettivi

1. E' prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, utilizzando dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Tali incarichi di collaborazione sono conferiti dalla Giunta comunale con apposita deliberazione secondo le modalità indicate nell'articolo precedente relativo ai contratti a tempo determinato.

CAPO IX
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE E SISTEMA DI
VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

Art. 53
Controllo interno di gestione

1. Il Comune attua il controllo della propria gestione per verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo ha come fine l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati anche mediante interventi tempestivi di correzione. E' una funzione di carattere continuativo.
3. Il controllo ha ad oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, ed è svolto in riferimento a singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Le rilevazioni vengono effettuate con periodicità semestrale e servono a fornire elementi di conoscenza utili agli amministratori per la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai dirigenti per la valutazione sull'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
5. Il Comune dota i propri servizi degli strumenti organizzativi necessari per l'effettuazione del controllo di gestione. E' istituito il Servizio di Controllo Interno cui spetta:
 - a) definire i contenuti delle rilevazioni;
 - b) predisporre modelli omogenei per l'aggregazione dei dati;
 - c) fornire assistenza ai Responsabili nella rilevazione dei dati;
 - d) predisporre la relazione conclusiva di cui al comma successivo sui risultati complessivi delle rilevazioni.
6. Il Servizio di Controllo Interno è composto dal Segretario Comunale, dai Responsabili di settore e servizio, dal Responsabile del Servizio Bilancio e da un dipendente del servizio bilancio individuato dal Responsabile.
7. La rilevazione dei dati relativi al controllo di gestione è effettuata dai Responsabili di servizio ed è trasmessa al Servizio di Controllo Interno cui spetta ai sensi dell'art. 198 TUEL fornire le conclusioni ai Responsabili e alla Giunta.

Art. 54
Sistema di valutazione permanente

1. In applicazione di quanto previsto dai contratti collettivi il Comune adotta un sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei propri dipendenti.
2. Il sistema di valutazione è definito di concerto con le rappresentanze dei lavoratori ed è improntato ai seguenti criteri generali:
 - a) imparzialità e trasparenza;
 - b) chiarezza e sinteticità del metodo;
 - c) comunicazione continua tra valutatore e valutato;
 - d) adeguatezza dei fattori di valutazione alle mansioni svolte;
 - e) flessibilità e modificabilità del contenuto;
 - f) contraddittorio aziendale;
 - g) concertazione.
3. La valutazione viene effettuata dai seguenti soggetti:
 - a) la valutazione del personale delle categorie A, B, C è effettuata dai Responsabili di servizio;
 - b) la valutazione dei Responsabili di Servizio è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Art. 55
Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune istituisce, in forma associata, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. All'O.I.V. compete:
 - a) proporre alla Giunta comunale la valutazione dei Responsabili di settore e di servizio e del Segretario ai soli fini della retribuzione di risultato;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e controlli interni;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
 - d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione Responsabili di ~~settore~~ e di servizio con facoltà di richiedere la formulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - e) validare al relazione sulla performance;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
 - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.
3. All'O.I.V. compete altresì:
 - a) garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologia e strumenti predisposti dalla Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA. (CIVIT);
 - b) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 150/2009;
 - c) riferire alla Giunta comunale, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione, in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;

d) relazionare, con periodicità annuale, alla Giunta comunale sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

Art. 56

Composizione, durata in carica e compenso

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da un unico componente.
2. L'O.I.V. rimane in carica per tre anni decorrenti dalla data di nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.
3. Il compenso è pari a quello previsto dal presidente del Collegio dei Revisori dei Conti di un Comune avente popolazione pari a quella complessiva dei Comuni convenzionati.

Art. 57

Requisiti

1. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla Pubblica Amministrazione locale. Più in particolare dovrà essere in possesso di:
 - a) adeguato titolo di studio;
 - b) adeguate esperienze professionali.
2. E' requisito imprescindibile, in alcun modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento. Più in particolare requisito indispensabile per la nomina è il possesso in alternativa di uno dei seguenti titoli:
 - a) laurea in ingegneria od economia;
 - b) laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo post-universitario, quali dottorato di ricerca, master di II livello o scuola di specializzazione di durata biennale o triennale, in management e organizzazione del lavoro delle PP.AA., pianificazione e controllo di gestione delle PP.AA. , diritto del lavoro, diritto amministrativo o scienza dell'amministrazione o discipline affini;
 - c) laurea in altre discipline, unitamente ad un'esperienza professionale maturata per 7 anni;
3. Il componente dell'Organismo deve essere in possesso alternativamente di uno dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza professionale di almeno 5 anni in posizioni di responsabilità nelle PP.AA. locali, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, dell'innovazione e valutazione delle performances e dei risultati, maturati in posizione di dirigente (qualifica dirigenziale) apicale dell'area risorse umane e organizzazione o dell'area controlli, direttore generale di enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale, Segretario generale di comuni e province, dotati di personale con qualifica dirigenziale, con servizio svolto in data antecedente a quella di entrata in vigore della L. 127/97 o successivamente se attributario dell'incarico di direttore generale;
 - b) libera professione esercitata per almeno 5 anni nel campo della P.A. locale con specifico riferimento all'area giuridico organizzativa.
2. Per i soggetti di cui alla lett. c) del comma 1 dell'art. 6 l'attività di cui sub a) o sub b) dovrà essere stata esercitata per almeno 7 anni.

Art. 58
Cause di incompatibilità

1. Non può essere nominato componente dell'Organismo indipendente di valutazione colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
 - b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
 - e) Segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti dipendenti o controllati.
2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

Art. 59
Procedimento di nomina

1. L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet degli enti aderenti alla convenzione, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente dell'Organismo indipendente di valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
 - a) curriculum vitae;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte della Giunta comunale del Comune di Cormòns, d'intesa con i sindaci dei Comuni convenzionati, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'O.I.V. sono pubblicati sul sito informatico di tutti gli enti aderenti alla convenzione.

Art. 60
Struttura tecnica di supporto

1. La struttura tecnica permanente di supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione è composta dai segretari comunali di tutti i comuni convenzionati.
2. Alla struttura di supporto compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni dell'Organismo.
3. La struttura di supporto nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera alle dirette ed esclusive dipendenze dell'Organismo.
4. La costituzione della struttura non importa spesa alcuna.

Art. 61
Responsabile della struttura di supporto

1. Il responsabile della struttura tecnica permanente di supporto è individuato nella figura del Segretario del comune di Cormòns.

2. Le funzioni di Segretario dell'Organismo sono svolte dal responsabile della struttura tecnica permanente di supporto.

3. Il responsabile della struttura tecnica permanente di supporto, nella sua qualità di vertice della struttura operativa, dà attuazione anche avvalendosi dell'ufficio unico per la gestione del personale, alle direttive dell'Organismo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Organismo medesimo e, in particolare:

a) si relaziona con i segretari comunali dei comuni convenzionati e con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;

b) assiste l'Organismo;

c) sovrintende al funzionamento della struttura;

d) decide sulle richieste di accesso agli atti;

e) coordina il sistema informativo dell'Organismo.

CAPO X

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 62

Abrogazioni

1. E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 658 del 22.02.2006 e, da ultimo, modificato con delibera della Giunta comunale n. 424 del 30.9.2009 e ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.