



COMUNE DI SCANZOROSCIATE
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 03.08.2004, modificato con atti della Giunta Comunale n. 181 del 07.11.2006, n.116 del 10.07.2007 e n. 138 del 30.08.2007



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

Indice:

Capo I Principi generali

Art. 1 - Oggetto.....	Pag. 3
Art. 2 – Principi generali.....	Pag. 3
Art. 3 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione.....	Pag. 3
Art. 4 - Criteri di organizzazione.....	Pag. 5
Art. 5 - Gestione delle risorse umane.....	Pag. 6
Art. 6 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	Pag. 6

Capo II Articolazione strutturale

Art. 7 - Struttura organizzativa.....	Pag. 6
Art. 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	Pag. 7
Art. 9 - Dotazione organica e schema organizzativo.....	Pag. 8
Art. 10 - Inquadramento del personale e disciplina delle mansioni.....	Pag. 8

Capo III Articolazione delle funzioni

Art. 11 - Segretario Comunale	Pag. 9
Art. 12 - Vice-Segretario.....	Pag. 12
Art. 13 - Convenzioni di segreteria.....	Pag. 12
Art. 14 - Direttore Generale.....	Pag. 13
Art. 15 - Area delle posizioni organizzative – Responsabili di Settore.....	Pag. 15
Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato.....	Pag. 15
Art. 17 - Responsabili dei Settori.....	Pag. 16
Art. 18 - Responsabili degli Uffici	Pag. 19
Art. 19 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure.....	Pag. 19
Art. 20 - Incarichi a contratto.....	Pag. 20
Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	Pag. 21
Art. 22 - Conferimento incarichi al personale extraufficio	Pag. 22



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 23 - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terziPag. 22

Art. 24 - Buoni Pasto.....Pag. 23

Capo IV Ordinamento Professionale – Disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

Art. 25- Modalità di accesso alle posizioni di lavoroPag. 24

Art. 26 – Prove selettivePag. 25

Art. 27 - Sviluppo professionalePag. 26

Art. 28- Progressione orizzontale..... Pag. 27

Art. 29- Progressione verticale..... Pag. 27

Capo V Organizzazione procedimentale

Art 30- Pareri..... Pag. 29

Art 31- Determinazioni..... Pag. 30

Art. 32- Deliberazioni degli organi collegiali..... Pag. 31

Art. 33- Ordini di servizio..... Pag. 32

Art. 34- Conferenza dei Responsabili Pag. 33

Art. 35- Riunioni del personale e assemblee sindacali..... Pag. 33

Art. 36 - Formazione del personale..... Pag. 34

Art. 37- Ufficio per i procedimenti disciplinari..... Pag. 34

Art. 38- Delegazione di parte pubblica..... Pag. 34

Art. 39- Ufficio Relazioni con il Pubblico..... Pag. 35

Art. 40- Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno..... Pag. 35

Art. 41- Tirocinio formativo gratuito..... Pag. 36

Art. 42 - Incarichi al personale dell'Ufficio Tecnico Pag. 37

Capo VI Disposizioni finali e transitorie

Art. 43- Abrogazioni..... Pag. 38



CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Scanzorosciate in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 e dal capo II del titolo II del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165 e successive modifiche.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente, disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.
3. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale e al personale dell'Ente delle funzioni gestionali per l'attuazione e le modalità di realizzazione degli obiettivi fissati dal Sindaco e dagli altri organi politici del Comune, e stabilisce le procedure per l'adozione di tutti gli atti anche impegnanti l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

Articolo 2

Principi generali

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è improntato a criteri di autonomia, imparzialità, speditezza, trasparenza, funzionalità, economicità e distinzione delle competenze tra apparato burocratico, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per il conseguimento dei più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse .

Articolo 3

Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, di cui all'art.107 del D.lgs. n.267/2000, per cui agli organi politici competono esclusivamente poteri di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo mediante la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa della gestione



COMUNE DI SCANZOROSCIATE
PROVINCIA DI BERGAMO

agli indirizzi impartiti.

- a. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote di bilancio alle strutture competenti in relazione ai programmi, progetti ed obiettivi.
 - b. L'attività di controllo consiste :
 - Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati con quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
 - c. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
 - d. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - Il programma amministrativo di cui all'art. 71 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - Le linee programmatiche relative all'azione ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - Il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione revisionale e programmatica di cui all'art.42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000;
 - Il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n.267/2000;
 - Il programma triennale delle opere pubbliche, i programmi e i progetti preliminari delle opere di cui all'art.42, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 267/2000;
 - Gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42 e 48, comma 3, del D. Lgs.n.267/2000;
 - Le direttive del Sindaco;
 - Le direttive della Giunta Comunale;
 - Le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
2. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.



3. L'attività di gestione è esercitata, nell'ambito delle direttive, dei programmi, dei progetti e degli indirizzi, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale (se nominato), dai dirigenti/responsabili che rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.
4. L'attività di gestione è esercitata mediante determinazioni, pareri, proposte, relazioni, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, nulla-osta, atti di diritto privato, operazioni e, comunque, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Articolo 4

Criteria di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Scanzorosciate ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri di trasparenza, autonomia, funzionalità, del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economicità della gestione, della semplificazione delle procedure, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La struttura organizzativa del Comune di Scanzorosciate si conforma, altresì, ai seguenti criteri:
 - Partecipazione: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale nel rispetto dei profili professionali e delle disposizioni contrattuali in tema di mobilità del personale;
 - Armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche. L'orario è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
 - Programmazione: del lavoro per obiettivi e per progetti.



Articolo 5

Gestione delle risorse umane

Il Comune di Scanzorosciate nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
- Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale garantendo appositi stanziamenti nel bilancio di previsione annuale;
- Valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che tutelino la sicurezza, l'igiene e condizioni di lavoro agevolati.

Articolo 6

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro le relazioni sindacali tendono alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e sono improntate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
2. La contrattazione collettiva e la concertazione si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro previste dal contratto collettivo nazionale.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Articolo 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Scanzorosciate si articola in :

- Settori : struttura di massimo livello che può articolarsi in uno o più uffici e che rappresenta l'unità a



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

cui fa capo la responsabilità di presidiare un'ambito di bisogno ben definito. Il Settore costituisce il riferimento organizzativo per la pianificazione degli interventi, la definizione degli obiettivi, l'assegnazione delle risorse (budget), la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati, le interazioni con il Segretario Comunale;

- Uffici : unità operative interne ai settori con la funzione di gestire l'intervento in specifici ambiti .
2. I Settori e gli Uffici sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (in mancanza del Segretario Comunale). Per l'istituzione degli Uffici sono sentiti i Responsabili dei Settori.
 3. Possono essere istituite , altresì, unità operative non inserite all'interno dei Settori che possono coinvolgere personale di vari uffici per la risoluzione di problematiche specifiche o la realizzazione di progetti speciali di natura intersettoriale. Tali unità prendono il nome di "Unità di progetto" e sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. Con la stessa delibera sono individuati gli obiettivi da perseguire, le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio, è individuato un responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate. L'esistenza dell'unità di progetto cessa con la realizzazione del progetto.

Articolo 8

Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. E' possibile costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi politici, composto da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente sia dissestato o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono posti in aspettativa senza assegni.
2. Nel caso di contratti a tempo determinato questo si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta al personale assunto con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei



compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. L'ufficio può solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e di controllo politico-amministrativo, essendo esclusa ogni ingerenza nell'attività gestionale.

Articolo 9

Dotazione organica e struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale (se nominato del Direttore Generale) sentiti i Responsabili dei Settori.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui agli artt. 39 della L. n.449/1997 e successive modificazioni e n. 91 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva di posti, suddivisi per categoria e profilo professionale. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità ed è determinata in relazione alla proiezione di fabbisogno di personale ed è formulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, delle funzioni, dei programmi, degli obiettivi.

Articolo 10

Inquadramento del personale e disciplina delle mansioni

1. Il personale è inquadrato nel rispetto di quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, e tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità.



3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal C.C.N.L.
4. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo quanto previsto dall'art.52 del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 8 del CCNL del 14.09.2000.
5. L'affidamento delle mansioni superiori è disposta con provvedimento del Segretario Comunale (del Direttore Generale se nominato).

CAPO III

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Articolo 11

Segretario Comunale

1. Il Comune di Scanzorosciate ha un Segretario Comunale, titolare, nominato dal Sindaco che lo sceglie tra gli iscritti ad apposito albo ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 98 e 102 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario comunque successivamente all'elezione del Sindaco continua a svolgere le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del successore. La nomina dell'eventuale successore è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario rimane confermato.
3. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale esclusivamente per violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi.
Il decreto di nomina può essere seguito da un contratto di lavoro con il quale, tra l'altro, si stabiliscono i termini le modalità per la contestazione degli addebiti, per la presentazione delle controdeduzioni e per il provvedimento di revoca.
Nel caso in cui al Segretario Comunale siano attribuite le funzioni di Direttore Generale è possibile, con un unico contratto, disciplinare sia il rapporto relativo all'incarico di Segretario Comunale che di Direttore Generale.



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

5. Il Segretario Comunale svolge compiti di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa e collaborazione comprendenti qualsiasi tipo di attività idonea al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cura del pubblico interesse secondo criteri di economicità ed efficacia in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Le funzioni di assistenza e collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dei criteri anzidetti; esse sono esercitate non solo a richiesta degli organi istituzionali, ma anche di iniziativa del Segretario e possono essere esternalizzate con qualsiasi forma, pure scritta. Il Segretario Comunale svolge parte attiva in occasione delle riunioni degli organi collegiali durante le quali la funzione di verbalizzazione assume un aspetto secondario rispetto a quella consultiva, referente e di assistenza. Pertanto il Segretario Comunale può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.
6. Il Segretario Comunale inoltre:
- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) cura la pubblicazione di tutti gli atti comprese le deliberazioni e le determinazioni;
 - c) esprime i pareri di regolarità tecnica, in relazione alla sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili di Settore;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, salvo che il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale,
 - f) è il capo del personale. Spettano ad esso tutti gli atti di coordinamento del personale; il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrati nelle posizioni apicali; tutti i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore.
- Provvede altresì ad autorizzare la programmazione generale dei congedi ordinari , nonché dei permessi e dei congedi ordinari dei responsabili di area, alla autorizzazione delle missioni dei responsabili, alla programmazione del lavoro straordinario con la relativa assegnazione delle quote alle aree; dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

- g) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - h) può essere nominato tra i membri esperti delle commissioni di concorso.
 - i) presiede le commissioni di gara e/o concorso in mancanza del responsabile di Settore;
 - j) determina l'orario di servizio degli uffici del Comune e nell'ambito di questo l'orario di apertura al pubblico e l'orario normale di lavoro dei dipendenti, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 17 del D. Lgs. 165/2001, 50 comma 7 del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. 06.07.1995;
 - k) acquisito il parere dei responsabili dei settori e degli uffici per i procedimenti di competenza e nel rispetto delle direttive degli organi di governo, può disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma dei relativi atti al fine di assicurare efficienza, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa;
 - l) stipula i contratti e le convenzioni in cui è parte l'Ente, in rappresentanza del medesimo, ove non intervenga quale ufficiale rogante, e non decida di delegare un responsabile;
 - m) ove richiesto dalla Giunta o dal Sindaco o dal Consiglio Comunale può esprimere il parere di conformità su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale e di determinazione settoriale; se espresso il parere è inserito nell'atto definitivo;
 - n) presiede il Nucleo di Valutazione;
 - o) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
 - p) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, con apposito decreto, o attribuitagli dallo Statuto;
7. Sia gli organi di governo che i dipendenti possono chiedere al Segretario Comunale consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o determinativa o su eventuali altri procedimenti.
8. Il Segretario Comunale, laddove non sia nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e dei dipendenti tutti ed al coordinamento degli stessi ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.n.267/2000;
9. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale le stesse si considerano autonome ed indipendenti ai sensi dell'art. 97, comma 3°, del D. Lgs.n.267/2000 ed a tale principio si deve necessariamente conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni.



10. Adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza;

Articolo 12

Vice-Segretario

1. L'Ente può dotarsi di un Vice-Segretario cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue proprie competenze, nonché in caso di assenza, impedimento o comunque quando incaricato dallo stesso Segretario, di sostituirlo.
2. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale. Di norma le funzioni sono attribuite al responsabile del Settore Amministrativo, ma il Sindaco può, comunque, designare altro dipendente. L'incarico può essere conferito anche a soggetti esterni con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
3. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca, la sospensione dell'incarico è disposta in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
4. Nell'esercizio delle funzioni di vicario il vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dai regolamenti comunali al Segretario Comunale:
5. Al vicesegretario spetta, esclusivamente nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, un compenso stabilito dalle norme vigenti in materia.

Articolo 13

Convenzioni di segreteria

1. Il Comune di Scanzorosciate, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.465/1997, può stipulare con un altro Comune, la cui sede è ricompresa nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio del Segretario Comunale.
2. Nella convenzione occorre prevedere:
 - Le modalità di espletamento dell'incarico;
 - Il Sindaco competente alla nomina;



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

- La durata della convenzione;
 - Le modalità e la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Nel caso di Segreteria convenzionata le funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite o da attribuire al Segretario, non si considerano convenzionabili; pertanto il Segretario potrà essere individuato Direttore con procedimenti separati e distinti posti in essere dalle due amministrazioni comunali.

Articolo 14

Direttore Generale

1. Il Sindaco, in relazione agli obiettivi da perseguire, previa stipula di convenzione con altri Comuni interessati, la cui popolazione complessiva raggiunga i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore Generale nella persona di soggetto estraneo all'Amministrazione. In tale ultimo caso il Direttore deve provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Ove il Sindaco si avvalga di tale facoltà nel decreto di nomina devono essere disciplinati i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è assunto, se in convenzione, al di fuori dei posti della dotazione organica dell'Ente, con contratto a tempo determinato e per una durata complessiva non superiore a quella del mandato sindacale. Alla scadenza del periodo il rapporto si intende automaticamente risolto.
3. Il Sindaco, mediante apposito decreto, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
4. Alla scadenza o comunque alla cessazione del mandato del Sindaco al fine di garantire funzionalità all'ente l'incarico di Direttore si intende automaticamente prorogato fino al trentesimo giorno successivo all'elezione del nuovo Sindaco.
5. Può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale (osservate le modalità stabilite nella convenzione di cui al comma 1, se in essere).
6. Se diverso dal Segretario Comunale, il Direttore deve essere figura professionale di comprovate capacità organizzative e professionali, risultanti da curriculum da allegare agli atti.
7. Il Direttore Generale provvede:



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

- a) ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e secondo le direttive del Sindaco;
 - b) a sovrintendere alla gestione dell'Ente e a coordinare l'attività dei responsabili dei settori ed uffici, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) a predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 del D. Lgs.n.267/2000, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 109 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) a sostituirsi al responsabile del settore nell'adozione dei provvedimenti di competenza non assunti da questi, nei termini del procedimento, senza giustificato motivo. Può avocare a sé l'adozione degli atti di competenza dei responsabili in caso di accertata e motivata necessità. Nel caso in cui il Direttore Generale non fosse stato nominato, tali funzioni possono essere attribuite al Segretario Comunale con apposito decreto del Sindaco ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. L.gs.n.267/2000;
 - e) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale;
 - f) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
 - g) è presidente del nucleo di valutazione;
 - h) adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici ai sensi dell'art. 18 – comma 1° del D.Lgs. 165/2001;
 - i) adotta le misure per l'interconnessione tra uffici della stessa amministrazione;
 - j) esprime parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali e ad alto contenuto professionale, sulla base del curriculum del soggetto da incaricarsi;
 - k) assume i provvedimenti di mobilità interna, anche delle figure apicali;
 - l) attribuisce, nei limiti della legislazione di riferimento, le mansioni superiori, anche per la copertura dei posti apicali.
 - m) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L. per i responsabili di Settore;
 - n) dirige il processo di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori.
8. Il Direttore Generale è responsabile della gestione. Egli risponde direttamente al Sindaco del suo operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.



9. Al Direttore Generale rispondono i responsabili di Settore ad eccezione del Segretario Comunale.

Articolo 15

Area delle posizioni organizzative

Responsabili di Settore

1. La Giunta Comunale individua, nell'ambito della struttura organizzativa, con proprio provvedimento le posizioni organizzative.
2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, sentito il Direttore Generale se nominato (in mancanza il Segretario Comunale) in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico deve tenere conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Articolo 16

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31.05.1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è fissato con decreto del Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale.
3. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili; quella di risultato entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione in ragione del conseguimento degli obiettivi. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è



effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione vigente presso l'Ente.

Articolo 17

Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura organizzativa del Comune di Scanzorosciate.
2. I Responsabili dei Settori, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e delle direttive del Segretario Comunale e del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali e di controllo ad essi facenti capo.
3. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi) e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:
 - a) adozione di determinazioni;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza rogati a cura del Segretario Comunale;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale addetto ai servizi costituenti il Settore;
 - g) valutazione del personale del proprio Settore ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) l'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati, dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi,



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

vengono restituiti a cura della Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti i provvedimenti conseguenti;

- k) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione. Sulle proposte di deliberazione e di determinazione interessanti, tra l'altro, il bilancio del Comune deve prodromicamente essere espresso il parere contabile (visto) da parte del responsabile di Settore Finanziario. I pareri sono riportati e sottoscritti nell'atto definitivo. Gli atti comportanti impegni di spesa necessitano della preventiva attestazione della copertura finanziaria, da rendere contestualmente al visto, a cura dello stesso responsabile del Settore Finanziario;
 - l) l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - m) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - n) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - o) la resistenza in giudizio, in primo grado, ai sensi dell'art.417 del c.p.c.;
 - p) l'emissione delle ordinanze cd. "ordinarie" per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - r) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della L.n.241/1990;
 - s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. 196 del 30.06.2003;
 - t) l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, limitatamente al responsabile del Settore 1– Amministrativo o suo delegato.
 - u) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali
4. In particolare spettano ai Responsabili di Settore:
- a. Approvazione verbali di aggiudicazione provvisoria di gare;
 - b. Affidamento incarichi di progettazione, di consulenze, di collaborazione nel rispetto delle linee di



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

- indirizzo della Giunta Comunale;
- c. Approvazione verbali di selezione e concorsi;
 - d. Indizione gare, concorsi e selezioni;
 - e. Nomina commissioni di gara e di concorso.
5. La copertura del posto vacante di responsabile di Settore può avvenire mediante concorso a seguito di meccanismi di progressione; mediante affidamento di incarico ad interim ad altro responsabile o mediante contratto di diritto privato da stipularsi con soggetti esterni in possesso di adeguata professionalità e qualificazione professionale, ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento all'art. 20.
 6. Ai Responsabili competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
 7. I Responsabili dei Settori rispondono dell'attività svolta ed in particolare:
 - Del perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - Della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - Della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - Del buon andamento e dell'economicità della gestione.
 8. L'amministrazione stipula apposite polizze assicurative a proprio carico per la responsabilità civile dei Responsabili dei Settori.
 9. I responsabili sono revocati dall'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e/o di inosservanza delle direttive, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei relativi benefici economici.
 10. I responsabili dei Settori possono essere incaricati delle posizioni organizzative di cui all'articolo precedente.



Articolo 18

Responsabili degli Uffici

1. I Responsabili degli Uffici sono individuati con determinazione del Responsabile del Settore di riferimento, incaricato di posizione organizzativa, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I Responsabili degli uffici adottano in via generale gli atti connessi alle fasi endoprocedimentali fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale o Direttore generale.
3. I responsabili sono revocati dall'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e/o di inosservanza delle direttive, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001. La revoca dell'incarico comporta la perdita dei relativi benefici economici.

Articolo 19

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. L'assegnazione dei procedimenti viene effettuata a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa (in mancanza dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale), per specifiche materie, rientranti nei servizi del Settore assegnato. Il provvedimento di assegnazione può eventualmente individuare i responsabili sostituti e stabilire i tempi e le modalità di svolgimento.
2. Il dispositivo di ogni deliberazione e determinazione e comunque di qualsiasi atto deve indicare il nominativo del responsabile del procedimento, la categoria di appartenenza e l'ufficio cui è addetto.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1° e 2°, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del Settore.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che



- sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 l.n.241/90;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
5. Il Responsabile di Settore , titolare di posizione organizzativa, provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.

Articolo 20

Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire, all'interno della dotazione organica, con personale esterno, in caso di vacanza, i posti di Responsabili di Settore o comunque posti che richiedono una specifica, particolare, adeguata professionalità mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - Valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - Provvedimento sindacale di nomina;
 - Stipula del contratto,



- Durata del contratto non eccedente quella del mandato del Sindaco.
3. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs.n.267/2000 l'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, e con la medesima procedura di cui al comma precedente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse di bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'ex area direttiva, purché in assenza di analogha professionalità interna, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente.
 4. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato sindacale. Il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal CCNL per il personale degli Enti locali. L'incarico può essere risolto per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, per inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o per gravi e reiterate responsabilità. La revoca avviene secondo le procedure e le modalità previste per la nomina.
 5. Si applicano al personale in questione, per quanto non espressamente previsto dal regolamento e dalla legge, le norme contrattuali per il personale dipendente.

Articolo 21

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ove non si possa far fronte con personale e/o in caso di effettiva comprovata carenza di personale in servizio rispetto alla dotazione organica vigente, e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, la Giunta Comunale può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o per le mansioni da svolgere.
2. I soggetti prescelti dovranno essere dotati di idonea e specifica professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
3. Ai suddetti incarichi si applica l'art. 2222 del Codice Civile. La durata non potrà, comunque, superare il



raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

4. L'Ente può altresì, conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma. 6, del D. Lgs.n.165/2001 e secondo le vigenti procedure di legge.

Articolo 22

Conferimento incarichi al personale extraufficio

1. L'amministrazione Comunale può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o da altra fonte normativa e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Estraneità alle mansioni, anche equivalenti, in astratto ascrivibili alla categoria di inquadramento;
 - Inesistenza di analoga funzione interna;
 - Economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno,
 - Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - Occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - Connessione alla specifica preparazione del dipendente.

Articolo 23

Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs n.165/2001.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, con determinazione, sentito il Sindaco, nel



COMUNE DI SCANZOROSCIATE
PROVINCIA DI BERGAMO

rispetto dei seguenti criteri:

- Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
 - Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
 4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.
 5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
 6. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati entro i termini di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 24

Buoni Pasto

1. Il Comune di Scanzorosciate, in conformità a quanto previsto dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14.09.2000 attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio mensa secondo le modalità di seguito indicate.
2. I buoni pasto sono attribuiti al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che con assunzione a tempo determinato, al Segretario Comunale titolare, al personale in posizione di comando presso il Comune di Scanzorosciate.
3. Possono usufruire dei buoni pasto sostitutivi i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta



minuti. L'orario di lavoro antimeridiano deve essere pari ad almeno tre ore e quello pomeridiano deve essere pari ad almeno un'ora e rileva anche nel caso di svolgimento di attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Di contro, il buono pasto non spetta nel caso in cui, per effetto di permessi o altre cause di riduzione di orario, il servizio effettivo abbia durata inferiore ai limi sopra indicati.

4. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dal Comune di Scanzorosciate, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui al comma precedente.
5. In caso di missioni di durata non inferiore a otto ore, e qualora ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti, il dipendente ha diritto al buono sostitutivo della mensa in alternativa al rimborso della spesa di vitto documentata da fattura o ricevuta fiscale.
6. Il valore del buono pasto sostitutivo è pari alla somma che il Comune di Scanzorosciate sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto ai sensi dell'art. 45, comma 4, del CCNL 14.09.2000.
7. Al termine di ogni mese l'Ufficio preposto alla contabilizzazione delle presenze e dell'orario di lavoro dei dipendenti provvede alla quantificazione e alla distribuzione dei buoni mensa spettanti.

CAPO IV

ORDINAMENTO PROFESSIONALE – DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 25

Modalità di accesso alle posizioni di lavoro

1. L'accesso alle diverse posizioni di lavoro avviene avvalendosi anche di sistemi automatizzati, attraverso le seguenti forme di selezione:
 - Selezione pubblica per titoli, per titoli ed esami, per soli esami;
 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento; ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola



- dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- Chiamata numerica dei soggetti, di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - Selezione interna per le progressioni verticali;
 - Processi di mobilità interna ed esterna e trasferimenti tra amministrazioni.
2. L'amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che trovano apposita disciplina nei contratti collettivi nazionali.

Articolo 26

Prove selettive

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:
 - Adeguata pubblicità nella selezione e nelle modalità di svolgimento al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire;
 - Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - Composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie e nei sistemi di selezione del personale.
2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alla peculiarità del profilo oggetto della selezione.
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) Titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b) Prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante



- tecniche prevalentemente manuali;
- c) Prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri. Di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
 - d) Quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e) Prove e test psico-attitudinali finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f) Prova orale che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazionare del soggetto, di coordinamento delle risorse, di soluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
4. Nel programma di esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento delle capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera.
 5. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a test psico-attitudinali e/o professionali per l'ammissione alle prove. La prima prova può fungere anche da preselezione per l'ammissione alle prove successive.
 6. Le selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato possono prevedere una sola prova d'esame.

Articolo 27

Sviluppo professionale

1. L'Amministrazione comunale assicura ai propri dipendenti un adeguato sviluppo professionale nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse stabilite dalla contrattazione decentrata integrativa.



2. I percorsi di carriera si fondano sul sistema permanente di valutazione di cui al C.C.N.L. di comparto vigente.

Articolo 28

Progressione orizzontale

1. La progressione economica all'interno della categoria si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 14, comma 3, del C.C.N.L.
2. L'applicazione dell'istituto si uniforma ai criteri del sistema di valutazione vigente presso l'Ente ed è oggetto di contrattazione con le OO.SS. ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 31.03.1999.
3. L'attribuzione sarà effettuata attraverso una procedura selettiva secondo i criteri determinati in sede di contrattazione decentrata per la disciplina di incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

Articolo 29

Progressione verticale

1. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego del vigente ordinamento, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni i requisiti speciali da prescrivere per l'accesso nelle categorie immediatamente superiori, determinati in funzione della categoria professionale di iscrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali, disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.
4. Alle procedure selettive verticali è ammesso il dipendente iscritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso:
 - del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

- tal caso dal possesso di requisiti specifici di anzianità di servizio, comunque maturata;
- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di ruolo di almeno due anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso.
5. Ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, in caso di selezioni per la progressione verticale per la copertura di posti di categoria D, i candidati non sosterranno la prova di lingua straniera.
 6. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno non operano, comunque, nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.
 7. Ai fini dell'espletamento delle selezioni per progressione verticale è sufficiente che il relativo bando venga pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune per un periodo di 15 giorni. Il termine per la presentazione delle domande, da presentarsi esclusivamente al protocollo dell'Ente, è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione del bando all'albo.
 8. Per ragioni di opportunità ai fini della semplificazione del procedimento, per la celerità e l'economicità dell'azione amministrativa, la Giunta Comunale può con un unico bando decidere l'espletamento di più selezioni anche se riguardanti categorie e/o profili professionali diversi. In tal caso la Giunta potrà nominare un'unica commissione della quale dovranno far parte tanti membri quante sono le diverse specificità dei posti interessati dalla selezione. Il Presidente della commissione può essere contestualmente essere individuato anche quale esperto per determinate specificità.
 9. Le specifiche modalità di selezione sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di selezione, che disciplinerà, altresì, i contenuti specifici della professionalità richiesta da valutare con la selezione.
 10. Per l'accesso in progressione alla categoria B1 la selezione avviene tramite un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:
 - Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - Colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
 11. Per l'accesso in progressione alla categoria B3 il bando di selezione, oltre alle prove sopra indicate, può prevedere ulteriori prove in relazione alla specificità del profilo da ricoprire.



12. Per l'accesso in progressione alle categorie C e D la selezione è operata tramite una specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:
- Prova pratica inerente allo svolgimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - Colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTALE

Articolo 30

Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale che non sia atto di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
 - a. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - La correttezza, la regolarità ed ampiezza dell'istruttoria;
 - L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
 - La competenza dell'organo deliberante.
 - b. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - La legalità della spesa o dell'entrata;
 - La corretta imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
 - La capienza dell'intervento ed eventualmente del capitolo;
 - La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - c. Il parere di conformità, eventualmente richiesto al Segretario Comunale, assicura che l'azione svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli amministratori. Tale azione deve essere esercitata secondo criteri di economicità ed efficacia, in attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.



- d. In caso di parere contrario il soggetto firmatario, oltre a motivare il parere reso, deve preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o meglio al soggetto deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa.

Articolo 31 **Determinazioni**

1. I provvedimenti monocratici di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale e dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una premessa recante la motivazione ed i presupposti e di una parte dispositiva, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulata sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione dovrà classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia delle stesse (numero progressivo, data, n° di registro pubblicazioni) e Settore di provenienza.
4. Su ogni proposta di determinazione può essere espresso, a cura del Segretario Comunale, il parere di conformità. Tale parere deve riportarsi nell'atto definitivo.
5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore che dovrà esprimersi tassativamente entro due giorni lavorativi successivi alla trasmissione.
Qualora, invece, la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.
6. L'atto determinativo una volta trasmesso alla Segreteria deve essere pubblicato non più tardi di 15 giorni dal ricevimento. Il Segretario Comunale provvede alla firma della relativa pubblicazione.
7. Qualora per l'adozione di alcune determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste saranno espresse anche attraverso atti esplicativi del PEG, eventualmente discussi in



sede di Giunta, sottoscritti dal Sindaco o dall'Assessore competente e indirizzati al Responsabile del Settore competente. Una copia di tale atto sarà trasmessa, contestualmente alla consegna al destinatario, anche al Segretario Comunale e al Direttore Generale.

8. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura dell'Ufficio Segreteria per 15 giorni, ne viene data comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Settore interessato e al Settore Finanziario se interessato. I capigruppo consiliari, parimenti ai consiglieri comunali, possono richiedere l'accesso al documento, in orario di apertura al pubblico, sottoscrivendo un apposito modulo per l'eventuale richiesta della copia.

Articolo 32

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali devono essere richiesti i preventivi pareri di regolarità tecnica, contabile e di conformità rispettivamente del responsabile del Settore competente, del responsabile del Settore Finanziario ed eventualmente del Segretario Comunale. I pareri, sottoscritti, sono inseriti in delibera.
2. Sono di competenza della Giunta Comunale gli atti che comportano una valutazione discrezionale tra cui: l'erogazione di contributi e sussidi, la concessione di patrocinii, le direttive per gli incarichi legali, per pareri e consulenze e di progettazione, per la costituzione di commissioni varie.
3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei Settori competenti all'istruzione delle stesse, devono trasmettere la proposta al Segretario Comunale entro il 2° giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro il 5° giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi e delicati quali statuti, regolamenti, convenzioni, bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, etc., le operazioni predette, qualora non già disciplinate dalla legge o dalle regolamentazioni dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Collegio dei Revisori dei Conti di esprimere i pareri di propria competenza garantendo un tempo congruo per la



COMUNE DI SCANZOROSCIATE
PROVINCIA DI BERGAMO

valutazione della proposta di deliberazione.

4. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.
5. I verbali delle deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, dovranno esclusivamente recare la firma del Presidente e del Segretario.
6. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in copia ai Capigruppo Consiliari. I consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante l'orario di apertura al pubblico sottoscrivendo un apposito modulo in caso di richiesta di copia.

Articolo 33

Ordini di servizio

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore inerenti l'organizzazione e il funzionamento del Settore o Ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'albo degli ordini ove devono rimanere per almeno 30 giorni.
3. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio.
4. Gli ordini dei responsabili dei Settori aree possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono perentoriamente essere condivisi dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale che dovrà vistare per assenso e conoscenza.
5. Se diretti ad uno o più dipendenti gli ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati.



Articolo 34

Conferenza dei Responsabili

1. La conferenza dei responsabili è presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili dei Settori. Possono partecipare il Sindaco e gli Assessori qualora lo ritengano opportuno.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le proprie riunioni, di norma, almeno una volta alla settimana e in ogni occasione in cui il Presidente per propria iniziativa, o su richiesta motivata dei componenti, ne ravvisi la necessità.

Articolo 35

Riunioni del personale e assemblee sindacali

1. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale ogni qualvolta lo ritengano opportuno, o comunque su richiesta del Sindaco o della Conferenza dei responsabili, convoca riunioni con tutto o con parte del personale. Le riunioni saranno pubblicizzate a mezzo di affissione di avviso, firmato dal Segretario Comunale, e affisso All'Albo Dipendenti. Di norma, nel caso in cui la durata dell'incontro dovesse, anche solo in parte, coincidere con l'orario di apertura al pubblico, la segreteria dovrà preoccuparsi di dare la dovuta comunicazione al pubblico almeno 2 giorni prima.
2. Nell'ambito del monte ore stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro le RSU aziendali possono riunire parte o tutti i dipendenti del Comune. La comunicazione deve essere regolarmente sottoscritta dagli aventi diritto, indirizzata al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato e soggetto diverso dal Segretario, e al Sindaco quale Capo dell'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere recapitata entro i termini di legge evidenziando contestualmente anche l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno. Per ovvie ragioni di servizio, e per garantire comunque il cittadino, ove possibile, le assemblee dovranno tenersi in orario diverso da quello di apertura al pubblico; in caso contrario



COMUNE DI SCANZOROSCIATE

PROVINCIA DI BERGAMO

l'assemblea è da pubblicizzarsi almeno 2 giorni prima. Durante il periodo in cui si svolgono le assemblee necessita garantire l'espletamento degli stessi servizi essenziali previsti, in sede di delegazione trattante, in caso di sciopero.

Articolo 36

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del Segretario Comunale e dei dipendenti sono assicurati anche garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1,50% della spesa complessiva per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri comuni o enti privati, corsi di studi e specializzazione nonché la costituzione di specifici centri di formazione.

Articolo 37

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.

Articolo 38

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto C.C.N.L. è composta dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale in qualità di Presidente e da almeno 2 responsabili di Settore.



2. La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

Articolo 39

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001. L'ufficio è la struttura deputata alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. A detto ufficio, dipendente comunque dal Settore Amministrativo è assegnato come responsabile un impiegato di elevata capacità relazionale nei rapporti con l'utenza, eventualmente assicurato da apposita formazione .
3. L'U.R.P. è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - Garantire l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di partecipazione stabilito dalle norme vigenti in materia;
 - Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione di disposizioni normative ed amministrative, l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione stessa;
 - Attuare, attraverso l'ascolto dei cittadini, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento dagli stessi da parte degli utenti;
 - Formulare proposte all'Amministrazione sugli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.

Articolo 40

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 165/2001.



2. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente. Esso è costituito da esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione nominati dalla Giunta Comunale. Il nucleo è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, in caso contrario dal Segretario Comunale che comunque ne fa parte.
3. L'eventuale possibilità di utilizzo di personale dipendente, le modalità di funzionamento del nucleo stesso, la possibilità di stipulare convenzioni con altri Comuni per la sua istituzione sono definiti da apposito atto della Giunta Comunale nel rispetto delle norme vigenti e dei contenuti con particolare riguardo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro dipendente delle amministrazioni pubbliche - D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 41

Tirocinio formativo gratuito

1. Allo scopo di incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro offerto nell'ambito della Pubblica Amministrazione, l'Ente favorisce lo svolgimento di periodi di tirocinio per l'accesso al quale è necessario presentare apposita richiesta da parte del soggetto interessato o dall'ente o istituto dal quale il soggetto o lo studente dipenda.
2. I requisiti richiesti sono:
 - non avere un'età oltre i 30 anni
 - non avere alcuna occupazione lavorativa
 - possedere quale titolo di studio minimo il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di qualificazione professionale o frequentare un istituto scolastico superiore
 - non aver subito condanne penali passate in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione o per delitti cosiddetti "infamanti"
3. Il periodo di tirocinio può riguardare più cicli formativi da compiersi anche presso tutti i Settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune. Non potrà prolungarsi oltre i due mesi ed il numero dei tirocinanti non potrà superare le tre unità per anno.
4. Al fine di raggiungere un adeguato livello di formazione i giovani tirocinanti verranno affidati al Responsabile del Settore per la durata del periodo formativo, al termine del quale verrà rilasciato un



attestato di frequenza nel quale verranno indicati i compiti svolti e la valutazione circa l'impegno e i risultati raggiunti dal tirocinante.

5. L'esplicazione del tirocinio formativo non comporta alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale.
6. Gli ammessi al tirocinio, prima dell'inizio, dovranno sottoscrivere dinanzi al Segretario Comunale una dichiarazione circa il rispetto del segreto d'ufficio.
7. L'autorizzazione al tirocinio sarà deliberata dalla Giunta Comunale.

Articolo 42

Incarichi al personale dell'Ufficio Tecnico

1. Ai sensi del comma 13 dell'art. 6 della Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, il 2,00% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro (importo a base d'appalto), al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, ovvero il 50% della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione sono destinati alla costituzione di un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico secondo un prospetto che, proposto dal Capo ufficio tecnico dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'affidamento dell'incarico di cui trattasi da deliberarsi a cura dello stesso organo.
2. Il personale individuato e incaricato della progettazione e della redazione dell'atto di pianificazione, o comunque interessato alla collaborazione, potrà, previa autorizzazione nelle forme di legge, svolgere l'incarico anche al di fuori del normale orario di lavoro.
3. Per disciplinare nel dettaglio e più approfonditamente la fattispecie, l'Amministrazione Comunale può dotarsi di uno specifico regolamento ai sensi dello stesso comma 13.



CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 43

Abrogazioni

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua integrale pubblicazione all'albo pretorio del Comune, da perfezionarsi successivamente all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.