

Comune di S. STEFANO DI CAMASTRA  
Provincia di MESSINA

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento approvato con delibera di G.C. N.86 del 26/08/2011

Entrato in vigore il 15/09/2011

Modificato con delibera di G.C. n.110 del 05/09/2013

Modificato con delibera di G.C. N.120 DEL 07/10/2014

Modificato con delibera di G.C. N.26 DEL 07.03.2017

INDICE

PAG.

## CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1	Principi	4
ART. 2	Criteri generali di organizzazione	4
ART. 3	Struttura organizzativa	5
ART. 4	Sito web istituzionale e trasparenza delle attività -	6
ART. 5	Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco	6
ART. 6	Organigramma e Dotazione organica	7
ART. 7	Programmazione triennale delle assunzioni	7
ART. 8	Il Segretario Comunale	7
ART. 9	Il Segretario Comunale - competenze	7
ART. 10	Il Vice Segretario Comunale	8
ART. 11	I titolari di Posizione Organizzativa	8
ART. 12	Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	9
ART. 13	Revoca dell'incarico	10
ART. 14	Sostituzione delle P.O.	10
ART. 15	Limiti, criteri e modalita' per la stipula di contratti a tempo determinato	10
ART. 16	La valutazione delle performance	11
ART. 17	Trasparenza della gestione delle risorse umane	12
ART. 18	Nucleo Indipendente di Valutazione	12
ART. 19	Valutazione del Segretario Comunale	13
ART. 20	Gruppi di lavoro.	13
ART. 21	Responsabile del Servizio Finanziario	13
ART. 22	Il Responsabile di Servizio	14
ART. 23	Tipologia degli atti di organizzazione.	14
ART. 24	Determinazioni sindacali di conferimento funzioni	14
ART. 25	Le deliberazioni	15
ART. 26	La direttiva	15
ART. 27	Le determinazioni	15
ART. 28	L'atto di organizzazione	15
ART. 29	L'ordine di servizio	15
ART. 30	Pareri e visto di regolarità contabile	16
ART. 31	Ordinamento del Comune: soggetti competenti	16
ART. 32	Poteri surrogatori	16
<b>CAPO II : IL PERSONALE</b>		
ART. 33	Il personale	16

ART.34	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	17
ART.35	Orario di servizio	17
ART.36	Lavoro a tempo parziale	17
ART.37	Ferie	17
ART.38	Permessi	18

### **CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ART.39	Finalità della mobilità interna	18
ART.40	Tipologie di mobilità	18
ART.41	Mobilità interna su richiesta del dipendente	19
ART.42	Trasferimento d'ufficio	19
ART.43	Assegnazione temporanea a funzioni diverse	19
ART.44	Formazione	19
ART.45	Relazioni sindacali	19

### **CAPO IV: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

ART.46	Principio generale	20
ART.47	Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	20
ART.48	Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	20
ART.49	Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	20
ART. 50	Procedimento autorizzativo	21

### **CAPO V : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

ART. 51	Quadro normativo	21
ART. 52	Oggetto del presente capo	21
ART. 53	Titolare dell'azione e della sanzione disciplinare ed ufficio per i procedimenti disciplinari	22
ART. 54	Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	22

### **CAPO VI : NORME FINALI**

Art.55	Rinvio	22
ART. 56-	Abrogazioni	23
ART. 57	Entrata in vigore	23

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 – PRINCIPI**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione e l'azione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Comunità di S. Stefano di Camastra.
2. L'organizzazione generale dell'Ente è, inoltre, informata al principio della separazione delle competenze e delle funzioni tra Organi politici (Consiglio, Giunta, Sindaco e/o Assessori) ed Organi Amministrativi (funzionari comunali) secondo le modalità di seguito prescritte.
3. Gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano le attribuzioni stabilite dalle disposizioni regionali in materia di Enti Locali nonché da quelle nazionali applicabili e/o compatibili.
4. Ai Dirigenti ovvero ai funzionari comunali cui siano conferite le funzioni dirigenziali, in base a disposizioni di legge, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi individuati dalla Legge medesima o esplicitati dal presente Regolamento, ivi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare spetta ad essi la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le attribuzioni dei dirigenti predette possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli Organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

## **ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione comunale ha una funzione strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune di Santo Stefano di Camastra ed ai programmi fissati dagli Organi di governo e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di indirizzo, programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, rispettivamente alla prima agli Organi politici di governo e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione delle risorse umane secondo il principio di adeguatezza e differenziazione rispetto agli obiettivi da raggiungere;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) economicità, efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato al minimo costo ed attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi ;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra l'impiego delle risorse umane, strumentali ed economiche e la creazione di valore aggiunto sia nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente

esterno) che agli uffici e servizi di supporto interno strumentali (cliente interno), utilizzando anche la tecnica della comparazione e del raffronto con processi di lavoro utilizzati da altre amministrazioni considerati quali migliori pratiche (best practies) nei medesimi processi (c.d. benchmarking);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura della missione istituzionale nel processo operativo, nel flusso di attività, nello scambio di informazioni e nel risultato finale finalizzata alla erogazione di servizi alla collettività;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente ed indipendente di valutazione, che interessa sia il personale che l'organizzazione amministrativa nel suo complesso;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse umane effettuata non solo attraverso mirate azioni di formazione professionale e di impiego disposto in relazione alla competenza, alle propensioni individuali ed alla capacità professionale, ma attraverso la motivazione al raggiungimento delle finalità dell'Organizzazione;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) utilizzazione di strumenti di misurazione del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini (customer satisfation) al fine di eliminare il divario tra domanda di servizio espressa e livello quantitativo e qualitativo dell'offerta pubblica dei servizi;
- r) creazione di un sistema, interno alla struttura amministrativa, di benessere organizzativo caratterizzato non solo dalla motivazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma capace di premiare il merito e sanzionare il demerito;
- s) costante scambio di informazioni sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche (e-mail, PEC).

### **ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'organizzazione del Comune di Santo Stefano di Camastra è articolata in Aree, Servizi, Uffici ed Unità di Progetto. In via provvisoria e fatta salva eventuale diversa articolazione, l'organizzazione amministrativa del Comune di Santo Stefano di Camastra è costituita da numero cinque Aree ed esattamente: 1) Area Amministrativa, 2) Area Culturale e dei Servizi Socio-Assistenziali, 3) Area Economico-Finanziaria, 4) Area Tecnico-manutentiva – Urbanistica e LL.PP. , 5) Vigilanza. Ogni Area è retta da un Capo Area, titolare della relativa posizione organizzativa, nominato con provvedimento del Sindaco in base alle disposizioni normative vigenti al momento del conferimento dell'incarico.
2. L'organizzazione amministrativa del Comune di S.Stefano di Camastra è costituita da cinque Aree e precisamente:  
Area Amministrativa-Socio Culturale

Area Economico-Finanziaria  
Area Tecnico-Manutentiva-Urbanistica  
Area vigilanza  
Area Informativa

Ogni Area è retta da un capo Area, titolare della relativa posizione organizzativa, nominato con provvedimento del Sindaco in base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti al momento del conferimento dell'incarico.

3. Il Servizio è una struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi ben individuati, strumentale e connessa all'esercizio di una o più funzioni dell'Ente, ovvero una struttura la cui esistenza è specificamente finalizzata alla soddisfazione dei bisogni di alcuni segmenti di utenza, sia interna che esterna all'Ente medesimo. Al Servizio è preposto e ne è ordinariamente responsabile il titolare della posizione organizzativa, Capo Area, tranne il caso in cui venga nominato altra unità di personale avente idonea capacità professionale e, comunque, di categoria non inferiore alla B.
4. L'Ufficio è una struttura che costituisce l'unità operativa preposta allo svolgimento di uno o più servizi ed a cui sono assegnate risorse umane, strumentali e/o finanziarie in relazione alla missione da compiere.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento congiunto dei titolari di posizione organizzativa interessati (Capi Area), sulla base di un'espressa direttiva formulata dall'Amministrazione comunale, e che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - SITO WEB ISTITUZIONALE E TRASPARENZA DELLE ATTIVITÀ**

1. E' istituito presso il Comune di Santo Stefano di Camastra un sito web istituzionale con funzioni fondamentali non solo di pubblicità e di trasparenza degli Organi e delle attività amministrative, ma anche di controllo da parte dell'utenza. Al fini della definizione e dell'aggiornamento dei contenuti, è preposta una apposita unità operativa.
2. Il funzionamento del sito, anche ai fini della relativa implementazione, è soggetto ad apposita disciplina regolamentare.
3. Nel sito internet sopra indicato è pubblicato ogni aspetto organizzativo dell'Ente, quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, gli atti amministrativi dell'Ente secondo le modalità stabilite dalla Legge nonché ogni notizia che possa risultare utile per la comunità amministrata.

#### **ART. 5 - UFFICIO DI STAFF POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni anche di assistenza agli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato.

#### **ART. 6 - ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, che in via provvisoria e fatte salve eventuali variazioni viene approvato secondo i contenuti riportati nell'allegato "A" e di cui al precedente art.3.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni affidate al Segretario Comunale. I procedimenti che sono assegnati ad ogni singola Area sono stabiliti dalla Legge e da apposito Regolamento.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del fabbisogno di personale comprendente i posti occupati ed i posti vacanti.

#### **ART. 7 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio. La copertura economica della relativa spesa deve trovare programmazione nel Bilancio di Previsione e nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La programmazione delle assunzioni di personale e la programmazione economica di dette assunzioni attraverso l'approvazione del bilancio costituiscono atti autorizzatori per i Capi Area incaricati delle funzioni dirigenziali per l'avvio delle relative procedure. La Giunta comunale dovrà indicare all'interno del piano delle assunzioni quali posti intenda ricoprire e, in relazione alle relative modalità di assunzione:
  - prioritariamente la sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva dei posti al personale interno, ove consentito, e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti Pubblici.

#### **ART. 8 - IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

#### **ART. 9 - IL SEGRETARIO GENERALE - COMPETENZE**

Al Segretario Comunale sono attribuite tutte le competenze previste dalla Legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

#### **ART. 10 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Capi Area titolari di posizione organizzativa in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, sulla base di criteri predeterminati che siano omogenee per tutte le aree.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere l'Area cui è assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 11 - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. E' competenza del titolare di Posizione organizzativa, ovvero del Capo Area incaricato delle funzioni dirigenziali, l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione deve essere funzionale al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti nonché attività attuativa delle decisioni adottate dai medesimi organi, contributo alla predisposizione ed attuazione del Piano delle performance di cui al D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i. ;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale ;
  - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - i. stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - j. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, assegnazione ed efficiente impiego nei Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - k. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - l. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo Indipendente di Valutazione);
  - m. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - n. certificazione degli atti di competenza;
  - o. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - p. irrogazione delle sanzioni disciplinari ai dipendenti assegnati alla propria area nei limiti stabiliti dall'art. 51 presente Regolamento ;
  - q. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale

- r. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - s. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire sulla base di criteri predeterminanti che siano omogenei per tutte le aree;
  - t. accertamento delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare con assunzione delle relative responsabilità;
  - u. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati;
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

#### **ART. 12 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.
2. L'individuazione e la nomina dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa ovvero di Capo Area, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - Possesso della categoria D e solo eccezionalmente, in caso di assenza di tale categoria nell'area interessata al conferimento della relativa posizione organizzativa, possesso della categoria C, con esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, esperienze, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio. Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;
  - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000);

#### **ART. 13 - REVOCA DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, anche su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e deve essere debitamente motivato.

#### **ART. 14 - SOSTITUZIONE DELLE P.O.**

1. In caso di assenza del Capo Area titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Capo Area individuato dal Sindaco.
2. In caso di assenza o di impedimento del titolare di P.O. che richieda particolari competenze, il Sindaco con proprio provvedimento, individua il sostituto nel dipendente preposto ad un servizio collocato all'interno della più ampia struttura affidata al primo, in possesso delle necessarie competenze specialistiche. L'espletamento di dette funzioni, comporta l'applicazione dell'istituto di cui all'art.17 lett. f) del CCNL 01/04/1999.

#### **ART. 15 – LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Il Comune, per la copertura di posti di alte specializzazioni o di funzioni dell'area, direttiva può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. comma 1<sup>a</sup> del D.Lgs. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e il rispetto delle norme di contenimento della spesa del personale.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere attribuiti solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente a soggetti che abbiano una particolare e comprovata qualificazione e specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e da concrete esperienze professionali.
3. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a titolo esemplificativo, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a. Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b. Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. D.Lgs. n.165/01;
  - c. Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n.675/96;
  - d. Responsabile unico del procedimento di cui alla legge n.109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n.626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f. Responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze;
  - g. Ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento dei programmi dell'ente.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Gli incarichi con contratto a tempo determinato devono essere affidati con procedura comparativa e la selezione è indetta con specifico avviso che dovrà contenere:
  - a. La durata dell'incarico che comunque non può eccedere il mandato del Sindaco;

- b. La presumibile decorrenza;
  - c. Il corrispettivo proposto;
  - d. I requisiti richiesti;
  - e. Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili.
6. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
    - a. Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 3° giorni;
    - b. Pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
    - c. Altre forme di pubblicizzazione.
  7. L'iter procedurale per l'attribuzione di tali incarichi è effettuata dall'Ufficio personale.
  8. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminati i curriculum pervenuti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti (attitudini e capacità professionali) maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
  9. La Giunta del Comune, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità dovrà tenersi conto:
    - a. Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
    - b. Della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
    - c. Delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
    - d. Del bilancio dell'ente.

#### **ART.16 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato, entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **ART. 17 – TRASPARENZA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della

pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 18 – NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione delle performance (N.I.V.), costituito in coerenza al D.Lgs n. 150/2009 ed in coerenza con gli indirizzi della CIVIT è un organismo collegiale formato da tre componenti esterni. I componenti devono avere i seguenti requisiti: non essere dipendenti del Comune di Santo Stefano di Camastra, essere in possesso di specifiche competenze in materia di valutazione e controllo di gestione in aziende private od in Enti pubblici, godere dei diritti civili e politici. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso.
2. Alla nomina del N.I.V. provvede il Sindaco e la sua durata è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
3. Il N.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito del N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il N.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il N.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
  - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. Il N.I.V., per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O. che sono altresì tenuti a fornire ogni utile supporto al funzionamento del N.I.V. anche attraverso la produzione di documenti utili ai fini dello svolgimento delle attività demandate;
8. Il N.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
9. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le

predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.

10. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
  - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al quarto grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti, dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale.

#### **ART. 19 – VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco su criteri precedentemente stabiliti dalla Giunta Municipale.

#### **ART. 20 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa individuata dalla Giunta.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **ART. 21 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Capo Area Economico Finanziaria titolare della relativa P.O., con funzione di Responsabile.
2. La responsabilità del servizio determina un riconoscimento da parte del responsabile di P.O., nell'ambito delle risorse assegnate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle altre P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 22 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Qualora su proposta del Capo Area titolare di Posizione Organizzativa, venga individuato tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **ART. 23 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta Comunale (deliberazioni e Regolamenti);
  - dal Sindaco (provvedimenti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (direttive di sovrintendenza e coordinamento);
  - dai Capi Area (determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione, atti riconducibili al privato datore di lavoro)

#### **ART. 24 – DETERMINAZIONI SINDACALI DI CONFERIMENTO FUNZIONI**

1. Il Sindaco adotta i provvedimenti di nomina dei Capi Area (titolari di posizione organizzativa) e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali nonché quelli di collaborazione esterna.
2. I provvedimenti sono immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il provvedimento comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 25 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

#### **ART. 26 - LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, il Segretario comunale od il titolare della P.O. orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 27 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti amministrativi di competenza delle Posizioni organizzative *ovvero dei Capi area* incaricati delle funzioni dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. L'Ufficio segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

#### **ART. 28 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 29 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dalla Posizione Organizzativa, secondo propria competenza;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

#### **ART. 30 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti , salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

#### **ART. 31 - ORDINAMENTO DEL COMUNE: SOGGETTI COMPETENTI**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Direttori di Settore

nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

- Sindaco
- Titolare di Posizione Organizzativa.

#### **ART. 32 - POTERI SURROGATORI**

1. In caso di inerzia od inadempimento nello svolgimento di compiti affidati al personale comunale, ivi inclusi i responsabili di procedimento od i responsabili di servizio se diversi dai Capi Area, il titolare della Posizione Organizzativa competente procede alla diffida ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il titolare della posizione organizzativa si sostituisce al dipendente comunale inadempiente avocando a se l'atto non adottato ed adotta i provvedimenti ritenuti opportuni in relazione alla tipicità del caso.

### **CAPO II : IL PERSONALE**

#### **ART. 33 - IL PERSONALE**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 34 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione motivato e per il soddisfacimento di esigenze dell'Ente.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 35 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza, sentite le OO.SS..
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco, sentite le OO.SS.:
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 36 - LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 37 - FERIE**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale ad eccezione di quelle del Comandante della Polizia Municipale che sono autorizzate dal Sindaco. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 38 - PERMESSI**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O..

### **CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 39 – FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo *datore di lavoro*.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla

gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 40 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ'**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Capo Area, titolare della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno e nel rispetto dei programmi dell'Amministrazione, la mobilità interna tra Aree diverse, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Sindaco, nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento motivato del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse per esigenze di servizio di altre Aree senza pregiudizio delle attività prima svolte all'interno di un servizio.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

#### **ART. 41– MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Responsabile dell'Area di destinazione, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità

#### **ART. 42– TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

1. La mobilità d'ufficio, è disposta con atto Sindacale e ciò a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della

Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

#### **ART. 43 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito al servizio di destinazione interessato. Il provvedimento è disposto previo parere della P.O. interessata, con provvedimento congiunto del Capo dell'Area di appartenenza e del Capo dell'Area di destinazione e deve obbligatoriamente contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza. Il provvedimento è comunicato al Sindaco ed al Segretario comunale.

#### **ART. 44 – FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **ART. 45 – RELAZIONI SINDACALI**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

### ***CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI***

#### **ART. 46 - PRINCIPIO GENERALE**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e ss.mm.ii.

#### **ART. 47 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la

specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 48 - ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso le seguenti attività:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 49 - INCOMPATIBILITÀ RELATIVA - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 50 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

- L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.-, comma 10, con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare

apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO V : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 51 - QUADRO NORMATIVO**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 52 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 53 – TITOLARE DELL'AZIONE E DELLA SANZIONE DISCIPLINARE ED UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. I titolari di Posizione organizzativa ovvero i Capi Area incaricati di funzioni dirigenziali hanno competenza, sia per l'attivazione del procedimento disciplinare che per l'irrogazione della sanzione, per i procedimenti disciplinari per i quali viene prevista una sanzione che va dal rimprovero verbale fino ad una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore ai dieci giorni ed hanno quale soggetto interessato un dipendente della propria Area.

Tutti gli altri procedimenti per i quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore ai dieci giorni o maggiore sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, così come è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari l'irrogazione delle sanzioni che interessano i titolari di Posizione organizzativa ovvero i Capi Area incaricati di funzioni dirigenziali.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
- altra Posizione Organizzativa nominato del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 54 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non

danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VI : NORME FINALI**

### **ART.55 – RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio al Decreto Legislativo 31/03/2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle disposizioni vigenti ed applicabili concernenti l'organizzazione amministrativa ed i rapporti di lavoro.

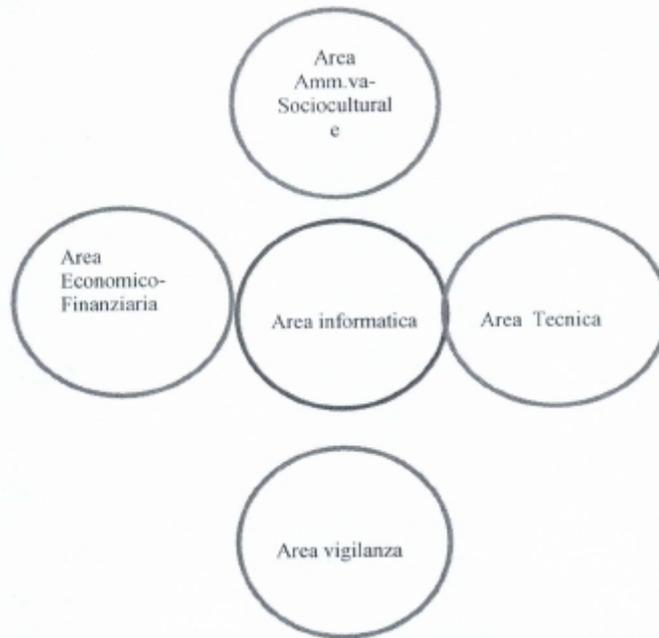
### **ART. 56 - ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni disposizione regolamentare in materia di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi incompatibile o contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento nonché è da disapplicare ogni disposizione contrastante con le disposizioni di legge.

### **ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale e decorso il termine di quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio ed on line.

ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



DISTRIBUZIONE SERVIZI ALL'INTERNO DELLE AREE

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO CULTURALE	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICA MANUTENTIVA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	AREA VIGILANZA	AREA INFORMATICA
<p>SERVIZIO AFFARI GENERALI</p> <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p> <p>SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE</p> <p>SERVIZIO CULTURA – SPORT – TURISMO E TEMPO LIBERO</p>	<p>SERVIZIO FINANZA E CONTABILITA'</p> <p>SERVIZIO TRIBUTI</p> <p>SERVIZIO PERSONALE (parte giuridica ed economica)</p> <p>SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO</p>	<p>SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO, IGIENE URBANA</p> <p>SERVIZIO CURA PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO</p> <p>SERVIZIO CIMITERO COMUNALE</p> <p>SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO</p> <p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</p> <p>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E IMPIANTI</p> <p>SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO, E CONFERIMENTO R.S.U.</p>	<p>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (interno e esterno)</p> <p>SERVIZIO VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE</p> <p>SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE</p> <p>SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO E DELLA QUALITÀ DELLA VITA URBANA</p> <p>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>SERVIZIO INFORMATICA E COMUNICAZIONE TECNOLOGICA</p> <p>SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI SU PIATTAFORMA ELETTRONICA</p>

**INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI, UFFICI E/O ATTIVITA'**

SERVIZI	UFFICI E/O ATTIVITA'
AFFARI GENERALI	Segreteria – Deliberazioni – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio – Centralino – Contenzioso – Contratti – U.R.P. – Assistenza agli Organi Istituzionali – Ricerca e captazione fonti di finanziamento – Supporto agli organi istituzionali
DEMOGRAFICI	Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Leva
SOCIO ASSISTENZIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività di sostegno alle famiglie e ai minori – Asilo Nido – Prestazioni sociali - Assistenza scolastica – Trasporto alunni
CULTURA – SPORT – TURISMO E TEMPO LIBERO	Biblioteca – Museo – Gestione Palazzi – Attività Turistico/Culturali – Sport – Valorizzazione del Territorio
FINANZA, CONTABILITA'	Ragioneria – Adempimenti fiscali- Ricezione fatture elettroniche
TRIBUTI	Imposte e tasse – entrate comunali
PERSONALE	Rilevazione presenze, stipendi, gestione personale (parte giuridica ed economica)
ECONOMATO E PATRIMONIO	Economato, Aggiornamento inventario beni mobili e immobili
MANUTENZIONE PATRIMONIO, IGIENE URBANA	Manutenzione immobili, Spazzamento e igiene urbana
CURA PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO	Manutenzione e cura parchi , giardini e verde pubblico
CIMITERO COMUNALE	Servizi cimiteriali
URBANISTICA E TERRITORIO	Certificazioni varie di urbanistica, edilizia privata/attività tecniche, agibilità, abitabilità, statistica edilizia privata, attività repressiva e controllo territorio, condono edilizio
LAVORI PUBBLICI	Osservatorio LL.PP, procedure di appalto e LL.PP., cantieri di lavoro, espropriazioni, statistica OO.PP
IDRICO INTEGRATO E IMPIANTI	Acquedotto, fognature, depuratore acque reflue, illuminazione pubblica, impianti tecnologici, commissione comunale di vigilanza L.P.S.
RACCOLTA, TRASPORTO E CONFERIMENTO R.S.U.	Gestione servizio raccolta, trasporto e conferimento r.s.u, tenuta registri e formulari, gestione convenzioni con consorzi di filiera
POLIZIA MUNICIPALE	Prevenzione e repressione delle violazioni alle norme di polizia locale; vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello stato, della regione e degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del comune; prestazione di servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta nell'interesse della amministrazione di appartenenza; svolgimento incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli; vigilanza sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico, funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge.
VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE	Regolamentazione del traffico, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, compiti di

	polizia stradale
ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE	SUAP, controllo e repressione di illeciti riguardanti il commercio "fisso" e "ambulante"; controlli sulle licenze, TOSAP, iscrizioni in registri, approvazioni e in genere tutte quelle attività che necessitano di autorizzazione; prevenzione, repressione e vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a: esercizi commerciali, laboratori artigianali, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, mercati, chioschi o altre strutture commerciali mobili; vigilanza per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino; contestazione di violazioni amministrative, accertate nelle materie di competenza;
TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DELLA QUALITÀ DELLA VITA URBANA	Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; vigilanza sulla applicazione delle leggi tutela dell'ambiente e della sua salubrità; controllo e tutela degli animali;
PROTEZIONE CIVILE	Analisi causa fenomeni calamitosi; prevenzione danni conseguenti all'evento; realizzazione esercitazioni; redazione Piano di Emergenza Comunale; attivazione unità di crisi locale e C.O.C.; coordinamento delle strutture operative di emergenza.
SERVIZIO INFORMATICA E COMUNICAZIONE TECNOLOGICA	Gestione informatica a supporto degli uffici dell'Ente, adempimenti CAD, dematerializzazione dei procedimenti, conservazione documentale, sito web, amministrazione trasparente (attività di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), attività informatica e di comunicazione tecnologica a supporto di tutte le Aree e degli organi istituzionali.
APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI SU PIATTAFORMA ELETTRONICA	Ricorso a mercato elettronico, convenzioni, accordi quadro, sistema dinamico per tutte le Aree dell'Ente.