

COMUNE DI OTTOBIANO  
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

DELIBERAZIONE N. 24

in data: **13.03.2018**

□ Soggetta invio capigruppo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **tredici** del mese di **marzo** alle ore **12,15** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CARNIA Serafino	Presente
TRONCONI Daniela	Presente
CAMPEGGI Giuseppe	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carnia Serafino** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**LA GIUNTA COMUNALE**

CONSIDERATO che si rende necessario modificare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per adeguarlo alle nuove disposizioni legislative, in particolare a quelle in materia di pubblico impiego;

RITENUTO pertanto di riapprovare il Regolamento in argomento così come predisposto dall'Ufficio segreteria;

VISTI i prescritti pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

**D E L I B E R A**

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il suddetto regolamento sostituisce il precedente, che qui si intende abrogato;

Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ex art. 134, comma IV, D. Lgs. N. 267/2000.

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 13/03/2018)

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### *Oggetto, principi e finalità*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal Titolo V dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 3 del 11.03.2011, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nonché le procedure per la selezione del personale e l'accesso nei singoli profili delle varie qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune e ne determina i criteri di valutazione dei titoli e delle prove finali.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità e professionalità.

#### Art. 2

##### *Indirizzo politico-amministrativo e controllo*

1. 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'attribuzione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono gli Assessori preposti con l'ausilio dei singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico, sulla scorta del bilancio finanziario e del DUP triennale.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. Enti Locali e dell'art. 10, comma 1, del presente regolamento, è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **Art. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- Aree
- Servizi/Uffici

2. L'Area rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

3. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

4. I servizi e gli uffici rappresentano suddivisioni interne alle Aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

5. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

6. Le Aree e i servizi/uffici in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono quelle individuate in sede di definizione, da parte della Giunta Comunale, della dotazione organica.

7. Il Servizio finanziario è inserito nell'Area Contabile-Finanziaria e fa capo al responsabile dell'Area stessa o, in caso di sua assenza o impedimento, al Segretario Comunale. Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed il D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con le altre Aree dell'Ente;
- m) controllo di regolarità contabile;
- n) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- o) servizio economato,
- p) tutte le altre funzioni previste dal Regolamento di Contabilità.

## **Art. 5**

### ***Organizzazione del Comune. Competenze generali***

1. La dotazione organica, deliberata dalla Giunta Comunale, comprende l'indicazione della dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale, nonché le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione. Può essere rideterminata sulla base di periodici monitoraggi delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, nonché in rapporto all'evoluzione dei servizi da erogare.

2. Il Sindaco nomina i titolari di Posizioni Organizzative, responsabili delle Aree. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e l'articolazione delle funzioni e responsabilità che ne derivano.

3. E' facoltà del Sindaco attribuire ai componenti della Giunta Comunale la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modifiche.

## **Art. 6**

### ***Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo (staff del Sindaco)***

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici di staff alle sue dirette dipendenze.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Il personale di questi uffici è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

4. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 7**

##### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale viene nominato e/o revocato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all' Ex Agenzia Albo Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale, del Ministero dell'Interno.

2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla Legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario Comunale spetta il trattamento economico stabilito dal C.C.N.L. di comparto vigente. Allo stesso è inoltre riconosciuta una retribuzione di risultato, quantificata dal Sindaco con proprio decreto (nel limite massimo del 10% del monte salari individuale) e correlata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 8**

##### ***Convenzione di Segreteria***

1. Il Comune può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Albo, una Convenzione per l'Ufficio di Segreteria.

2. Nella Convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Comune Capo Convenzione, al cui Sindaco compete la nomina e la revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della Convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 9**

##### ***Vicesegretario***

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, conferendo l'incarico a un responsabile di posizione organizzativa dell'Ente, in possesso del titolo di studio idoneo a poter accedere alla carriera di Segretario Comunale. La durata dell'incarico non può in ogni caso essere superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Sindaco.

2. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce il trattamento economico del medesimo, con una indennità commisurata alla funzione, consistente in una integrazione dell'indennità di P.O. e di risultato, entro i limiti stabiliti dal CCNL vigente.

3. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario Comunale

nell'esercizio delle sue funzioni, oltre alla sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

4. Il responsabile cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva altresì la responsabilità della posizione organizzativa cui è preposto.

#### **Art. 10**

##### ***Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario Comunale o suo delegato;
- da un dipendente, eletto quale rappresentante sindacale.

#### **Art. 11**

##### ***Sanzioni disciplinari***

1. Le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti non titolari di posizioni organizzative vengono irrogate dai rispettivi responsabili, ai quali spetta pure di curare la relativa istruttoria che li precede ed il conseguente proseguimento del contenzioso.

2. Rimane di competenza del Segretario Comunale l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, con i relativi provvedimenti preliminari e conseguenti, nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa.

3. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri Enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso nonché per questioni di particolare complessità.

#### **Art. 12**

##### ***Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio***

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili di posizione organizzativa e il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. Il Segretario Comunale, con proprio provvedimento, nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente.

#### **Art. 13**

##### ***Conferimento degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa***

1. Gli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa, fatta salva la facoltà prevista al precedente art. 5, comma 3, sono conferiti dal Sindaco a Funzionari dell'Ente, a Dirigenti o Funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2.I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità, con autonomia operativa e negli ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano e dei poteri conferiti e l'importo dell'indennità attribuita.

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

5. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più Aree ad un solo Responsabile.

#### **Art. 14**

##### ***Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili***

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili dei servizi è riservata all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), che può essere monocratico, composto dal Segretario Comunale. L'incarico è conferito dal Sindaco con proprio provvedimento e non può superare la durata del mandato elettivo, salvo revoche motivate.

2. Il Comune può costituire l'O.I.V. in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di una specifica convenzione.

3. L' O.I.V. risponde esclusivamente al Sindaco.

4. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi; ha periodicità almeno annuale e ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi attribuiti dalla Giunta Comunale, le capacità professionali e organizzative e l'andamento qualitativo del servizio.

#### **Art. 15**

##### ***Competenze e funzioni generali dei responsabili***

1. Le attribuzioni dei Responsabili, nominati dal Sindaco ai sensi dei precedenti articoli 5, comma 3, e 17, sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti di nomina.

2. I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negoziano le risorse, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e mediante l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione dei servizi, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro:

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni, ai sensi del precedente articolo 15;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.



4. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

#### **Art. 16**

##### ***Revoca***

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1. del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

2. L'incarico può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni organizzative.

#### **Art. 17**

##### ***Le determinazioni***

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa effettua la registrazione cronologica annuale delle proprie determinazioni.

3. La determinazione può essere predisposta direttamente dal responsabile di P.O. o dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione per la contestuale controfirma.

4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che le rende esecutive. Entrambe sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, per quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 18**

##### ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di P.O., tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 19**

##### ***Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo***

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.

2. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario Comunale, oppure ad altro responsabile di P.O..

#### **Art. 20**

##### ***Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione***

***organica (art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)***

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a) di alta specializzazione
- b) funzionari di P.O. in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva, con arrotondamento per eccesso.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

3. A tali assunzioni provvede la Giunta Comunale con proprio atto motivato.

**Art. 21**

***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. La Giunta Comunale può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica, tecnico-specialistica, ecc.;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i responsabili e gli amministratori dell'Ente.

**Art. 22**

## ***Valutazione delle prestazioni professionali***

1. I criteri generali di destinazione della produttività e la quantificazione del relativo fondo sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili predispongono progetti, piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Le proposte di cui sopra, elaborate nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1, sono sottoposte all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 23**

#### ***Formazione ed aggiornamento***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

## **TITOLO III**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I – AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 24**

#### ***Modalità di accesso – primi adempimenti***

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili e nel rispetto della vigenti normative in materia di pubblico impiego, con le seguenti procedure:

- a) mobilità volontaria;
- b) mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ARIFL regionale, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.
- c) concorsi pubblici per esami;
- d) assunzioni mediante selezione (per Cat. "B" e "A");
- e) assunzioni a tempo determinato, in caso di necessità.

### **Art. 25**

#### ***Commissione esaminatrice***

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso, sarà nominata, dopo 10 giorni dalla scadenza del bando di concorso, con determinazione del Responsabile di P.O. o del Segretario Comunale e sarà così composta:

- a) Presidente di diritto: il Responsabile di P.O. dell'Area nella quale è previsto il posto messo a concorso, o il Segretario Comunale se si tratta di concorso per figura apicale o in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti per il Presidente;
- b) tre componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti a concorso, se dipendenti di Ente Locale, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

2. La composizione della Commissione deve rispettare la normativa in tema di pari opportunità, salva motivata impossibilità.

3. Tutte le operazioni della Commissione dovranno risultare da appositi verbali, redatti a cura del segretario della stessa.

4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti per uno o più membri della stessa. Verificandosi una di tali evenienze, il Presidente della Commissione nomina con proprio provvedimento nuovi componenti esperti, in possesso dei requisiti del caso. Qualora le evenienze riguardassero il Segretario Comunale nelle vesti di Presidente, la scelta del nuovo Presidente è demandata alla Giunta Comunale.

## **CAPO II – CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI**

### **Art. 26**

#### ***Bando di concorso***

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato o dal Segretario Comunale, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale per la copertura del posto, è vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale, non può essere variato dopo la sua pubblicazione e deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area e la categoria di appartenenza, la figura professionale ed il trattamento economico spettante;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme previste dalla legge;
  - f) il diario delle prove d'esame;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Il bando di concorso sarà pubblicato dopo aver espletato tutte le preliminari procedure previste dalla vigente normativa in materia di assunzioni alla data di approvazione.

### **Art. 27**

#### ***Domanda di ammissione al concorso. Termini e modalità***

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta, a mezzo di Raccomandata con Avviso di Ricevimento, per posta elettronica con richiesta di ricevuta di ricezione, ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro apposto dall'Ufficio Postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il giorno di scadenza del bando.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
  - b) codice fiscale;
  - c) residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario,

in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., nonché dalla legge n. 482/1968 e s.m.i.;
- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente o insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del T.U. approvato con D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) l'indirizzo completo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione di almeno un numero telefonico.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato ed è esente da bollo, così come tutta la documentazione allegata.

#### **Art. 28**

##### ***Documenti da allegare alla domanda***

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di cui all'articolo precedente:

- a) la ricevuta di avvenuto pagamento della tassa di concorso (€ 10,00);
- b) eventuali altri documenti la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- d) copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido ai sensi di legge.

#### **Art. 29**

##### ***Adempimenti della Commissione esaminatrice***

1. La Commissione esaminatrice si esprime a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente della stessa, si insedia e procede all'esame delle domande pervenute e della documentazione allegata, per verificare l'ammissibilità dei candidati.

3. Le domande contenenti irregolarità od omissioni possono essere sanate dai candidati entro e non oltre il quinto giorno precedente la data fissata per la prima prova del concorso.

4. Il Presidente della Commissione comunicherà l'esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 30**

##### ***Prove concorsuali e punteggio***

*1. E' prevista una prova preselettiva, qualora le domande siano superiori a 30 (trenta), consistente in n. 30 domande a risposta guidata, alle quali verrà dato un punto per ogni domanda esatta. Saranno ammessi al concorso i candidati che risponderanno esattamente a 21 domande su 30.*

*2. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.*

*2. La Commissione dispone complessivamente di 90 punti, suddivisi come di seguito indicato:*

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale.

#### **Art. 31**

##### ***Valutazione delle prove di esame***

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale.

3. Al termine della valutazione delle prove scritta e pratica la Commissione dovrà pubblicare all'Albo Pretorio on line l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova successiva.

### **Art. 32** ***Svolgimento delle prove***

1. Il diario delle prove verrà pubblicato da parte del Presidente della Commissione giudicatrice dopo la verifica dell'ammissione dei candidati.

2. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità personale in corso di validità, quale: carta d'identità, patente automobilistica, passaporto.

2. Per lo svolgimento delle prove scritta e pratica la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, la durata della prova stessa, comunicandola ai concorrenti prima dell'inizio.

3. Per tali prove non è ammesso l'uso di strumenti informatici (cellulari, smartphone, tablet ecc.), che dovranno essere consegnati dai concorrenti alla Commissione, che li custodirà e li riconsegnerà ai candidati alla fine delle prove. Il candidato che dovesse essere scoperto in possesso di tali strumenti durante lo svolgimento delle prove, sarà automaticamente escluso dal concorso.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.

### **Art. 33** ***Prova scritta***

1. Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

2. La Commissione propone tre prove da inserire in tre buste sigillate e, con estrazione a sorte, un candidato volontario procede alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti il materiale necessario per l'espletamento della prova scritta. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

### **Art. 34** ***Prova pratica***

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche o di mezzi tecnici.

2. La Commissione propone tre prove da inserire in tre buste sigillate e, con estrazione a sorte, un candidato volontario procede alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

### **Art. 35** ***Prova orale***

1. Per prova orale si intende quella che permette, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, di conoscere la preparazione e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. Le domande sono predisposte dalla Commissione prima dell'inizio della prova, scritte su appositi foglietti piegati, affinché non se ne veda il contenuto, da far estrarre a sorte dai candidati stessi, in numero minimo di tre ciascuno.

### **Art. 36** ***Formazione della graduatoria di merito***

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione forma un'unica graduatoria di merito, da

- pubblicare all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi e da trasmettere alla Giunta Comunale per la presa d'atto e la nomina del vincitore.
2. A parità di punteggio risulterà vincitore il candidato più giovane d'età.
  3. La validità della graduatoria è stabilita dalla normativa vigente.

### **Art. 37**

#### ***Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali***

1. La Giunta Comunale provvede alla presa d'atto delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso e, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e la nomina del vincitore, demandando gli atti conseguenti al funzionario che ha bandito il relativo concorso.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 38**

#### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei C.C.N.L. vigenti.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro nonché la sede del datore del lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) l'indicazione del rapporto di lavoro, se a tempo indeterminato o determinato e, in questo caso, la durata;
- e) la durata del periodo di prova, se previsto;
- f) l'inquadramento e la categoria attribuiti al lavoratore, con l'eventuale indicazione sommaria delle mansioni da svolgere;
- g) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
- h) l'orario di lavoro;
- i) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

### **CAPO III**

#### **ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PER CAT "B" E "A"**

### **Art. 39**

#### ***Procedure per l'assunzione mediante selezione***

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La selezione sarà effettuata da apposita Commissione, costituita ai sensi dell'art. 25.

#### **Art. 40**

##### ***Finalità della selezione e contenuto delle prove***

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o di professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche e delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 41**

##### ***Svolgimento e valutazione delle prove***

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale, previa verifica dell'identità del candidato.

3. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine, in relazione alle caratteristiche delle mansioni da svolgere e lo comunica ai candidati prima dell'inizio della prova.

4. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

5. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

6. L'idoneità sarà valutata con giudizio insindacabile dalla Commissione in 10/10.

7. A parità di punteggio risulterà vincitore il candidato più giovane d'età.

8. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del servizio interessato comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la Commissione precedentemente nominata rinnova le operazioni di selezione.

### **CAPO IV**

#### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 42**

##### ***Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) per le categorie A e B1, per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, secondo quanto disposto nel precedente CAPO III;
- b) per le categorie B3 e superiori, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti professionali necessari.



3. L'avviso dovrà essere opportunamente pubblicizzato, con affissione all'Albo Pretorio Comunale on line.

4. La selezione, consistente in una prova pratica attitudinale, sarà effettuata da apposita Commissione, costituita ai sensi dell'art. 25.

5. La prova selettiva deve accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'espletamento delle mansioni da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. A parità di punteggio risulterà vincitore il candidato più giovane d'età.

6. Al termine della selezione, la Commissione formula la graduatoria di merito, la quale viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa alla Giunta Comunale per gli adempimenti conseguenti.

## **CAPO V MOBILITA'**

### **Art. 43**

#### ***Mobilità esterna volontaria***

1. L'Amministrazione può ricorrere all'istituto della mobilità esterna volontaria per la copertura di posti vacanti, in alternativa alle procedure selettive concorsuali.

2. La mobilità esterna volontaria determina il passaggio del lavoratore dalle dipendenze di altra Amministrazione dello stesso o di altro Comparto, senza introdurre soluzione di continuità nel rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 44**

#### ***Mobilità interna***

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un'Area diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio, ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Alla mobilità interna, sia di carattere temporaneo che a titolo definitivo, provvede, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, del quale viene data altresì informazione alle rappresentanze sindacali e all'Ufficio Personale, per i provvedimenti di competenza.

5. La mobilità interna temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## ***TITOLO IV***

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 45**

#### ***Modifiche al regolamento***

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti ed ai criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.

**Art. 46**

**Abrogazione di norme regolamentari**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 47**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Delibera di G.C. N. 24 del 13.03.2018

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO**

**F.to Tacconi Gisella  
Teresa**

---

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**  
**F.to Carnia Serafino**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Lucio Gazzotti**

---

- 
- ❑ Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 28.03.2018 Al 12.04.2018 Ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
  - ❑ Viene Trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
  - ❑ Viene comunicata al Prefetto ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, 28.03.2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Lucio Gazzotti**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

---

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs267/00:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (07.04.2018) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.
- ❑ È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

Addì, \_ 07.04.2018 \_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Lucio Gazzotti**

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 27.03.2018

Il Responsabile Servizio Amministrativo  
Tacconi Gisella Teresa

---