

**COMUNE DI MONFUMO
PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E SERVIZI DEL
COMUNE DI MONFUMO**

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Monfumo.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) gli altri atti indicati dalla legge.

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 53, comma 23, della legge finanziaria 23/12/2000, n. 388, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può essere riservata, in deroga a quanto stabilito dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, la responsabilità dei servizi, con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, al Sindaco e ai componenti dell'organo esecutivo.

Ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e/o del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in settori ed uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per materie omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il settore comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero dei settori e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Le variazioni riguardanti l'assetto dei settori e degli uffici, nonché le relative competenze sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario comunale.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta comunale e, comunque in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente annualmente definite.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Articolo 10

Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di

inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

A tal fine i responsabili dei servizi sono tenuti a fornire immediata comunicazione di ogni provvedimento modificativo dell'assegnazione delle posizioni di lavoro.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del Responsabile del servizio interessato.

Articolo 13 Mobilità del personale

La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.

La mobilità temporanea del personale all'interno del settore è disposta dal Responsabile del servizio, sentito il Segretario comunale, per un periodo non superiore a dodici mesi.

La mobilità temporanea del personale tra diversi settori è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale sentiti i Responsabili di servizio interessati per un periodo non superiore ai dodici mesi.

La mobilità definitiva d'ufficio o su domanda è disposta per ragioni di servizio.

La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile del servizio all'interno del settore sentito il Segretario comunale; quella tra diversi settori è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale sentiti i Responsabili di servizio interessati.

La mobilità definitiva su domanda, in caso di una pluralità di richieste, è disposta sulla base dei seguenti criteri e punteggi valutati da chi di competenza:

- 1) anzianità di servizio massimo punti 10 (1 per ogni anno);
- 2) titoli professionali massimo punti 10;
- 3) titoli culturali massimo punti 5;
- 4) documentati problemi familiari e/o di salute massimo punti 5.

La mobilità esterna, sulla base di norme di legge o di contratto, è disposta dalla Giunta comunale con atto motivato.

Articolo 14 Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 15

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale terrà conto delle indicazioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e in quello decentrato.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 16

Nomina, Conferma, Revoca

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

Articolo 17

Competenze del Segretario comunale

Oltre alle funzioni previste dalla legge e nello statuto comunale al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Responsabili dei servizi.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie di Responsabile del servizio e/o di Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario comunale spetta una specifica indennità nella misura determinata tra le parti ovvero dalle norme contrattuali nel caso venga disciplinata contrattualmente la materia.

Articolo 18

Nomina e revoca del Direttore generale

E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del Direttore generale con le modalità previste dalla legge e dallo statuto comunale.

Articolo 19

Competenze del Direttore generale

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) concorrere, di concerto con i Responsabili di servizio, alla predisposizione del piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
- d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio, nonché il coordinamento della loro attività;
- e) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- f) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;

g) ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco e dal presente regolamento

Articolo 20

Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 21

Sostituzione del Direttore generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di servizio.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 22

Responsabili dei servizi

I Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare oltre ai compiti previste dalla legge e dallo statuto comunale ai Responsabili di servizio competono:

- a) il rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- e) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e la nomina degli incaricati del trattamento;
- f) le competenze di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni;
- g) gli altri atti a loro attribuiti dai regolamenti.

Le attribuzione dei compiti possono essere modificate in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 23

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dei requisiti culturali posseduti, della effettiva attitudine e capacità professionale, della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 24 Responsabilità

Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 25 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive della Giunta;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 26 Sostituzione del Responsabile del servizio

La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza, di assenza o di impedimento può essere assegnata «ad interim» per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un altro dipendente di pari categoria od ad altro Responsabile di servizio con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale, o in mancanza al Segretario comunale.

Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

Articolo 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

Al Sindaco compete inoltre, in applicazione della normativa vigente, la nomina di Responsabile dei servizi ai componenti dell'organo esecutivo compresa la possibilità di riservarsi la responsabilità di uno o più uffici.

Articolo 28

Individuazione e competenze del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza di ciascun ufficio tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.

Il Responsabile del servizio può nominare un responsabile dell'istruttoria all'interno dell'ufficio cui è assegnato il procedimento.

Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni che sono indicate dalla legge, dai regolamenti e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.

Articolo 29

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro settore affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'ufficio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

Capo V

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 30

Procedure di gara e di concorso

Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili dei servizi in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono

- attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 31

Atti di gestione finanziaria

Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

Rientrano tra i compiti di ciascun Responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti connessi all'accertamento delle entrate e ai procedimenti di recupero dei crediti;
- b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
- c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
- Al Responsabile del servizio finanziario compete.
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Articolo 32

Atti di amministrazione e gestione del personale

In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta:

- a) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
- b) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale fatte salve il rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
- c) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- d) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
- e) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti.

Articolo 33

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Compete ai Responsabili dei servizi l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.

Articolo 34

Provvedimenti ablatori

Rientra nella competenza dei Responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.

Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

Articolo 35

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

Capo VI

INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI

Articolo 36

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ente istituisce, anche in convenzione con altre amministrazioni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui alle norme di legge vigenti e al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La direzione dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale, o in mancanza al Segretario comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del servizio interessato provvede direttamente.

Articolo 37

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con apposito decreto.

Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 38

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

L'Amministrazione istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno sulla base delle vigenti disposizioni di legge, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da uno o più esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

L'Amministrazione può anche decidere di istituire un nucleo di valutazione intercomunale al fine di ottenere modalità di esame omogenee fra enti di pari valenza e spesso contermini.

Articolo 39

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale.

Articolo 40

Ufficio legale

L'ente, ha facoltà di istituire, presso il settore segreteria, anche in convenzione con altri comuni al fine di creare un servizio specializzato ed efficiente, l'ufficio legale.

Ai componenti dell'ufficio sono affidati i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578 e R.D. 22 gennaio 1934, n. 32.

Dell'ufficio fanno parte i dipendenti comunali o il Segretario comunale, abilitati ad esercitare la professione legale.

Articolo 41

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso del comune.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore generale o in mancanza del Segretario comunale.

Capo VII

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 42

Oggetto della sezione

La presente Sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, in applicazione dell'art.7 commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 comma 6 del D.Lgs.267/2000.

Articolo 43

Principi

Il Comune di Monfumo (TV) svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la

valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art.15 comma 5 del CCNL 1/4/99, come attestato dal successivo art.48.

Il limite di spesa annua per incarichi e consulenze ammonta al 1% della spesa corrente.

Articolo 44

Ambito di applicazione

Le norme della presente sezione si applicano anche ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/2000 e che non siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Tali incarichi, tuttavia, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati anche secondo criteri di fiduciarità.

Sono escluse dall'applicazione delle norme della Sezione l'attività di rappresentanza processuale, oltre che l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica del settore. Parimenti sono escluse, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare. Agli incarichi esclusi si applicano tuttavia le previsioni degli artt.51 e 53 in materia di forma, contenuto ed esecuzione del contratto. Sono esclusi altresì gli incarichi nei servizi di controllo interno e nei nuclei di valutazione.

Articolo 45

Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una particolare e comprovata specializzazione universitaria ed ove l'incarico sia contemplato negli atti programmatici approvati dal Consiglio Comunale. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art.36 del D.Lgs.165/2001.

Articolo 46

Tipologie di collaborazione

Il comune può conferire incarichi di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.

Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.

Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Articolo 47

Atti di programmazione

All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo in necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art.49.

Articolo 48

Attestazione del responsabile del servizio

Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

Articolo 49

Procedimento per l'affidamento degli incarichi

L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito Avviso, approvato dal competente Dirigente in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art.47, e pubblicato all'Albo Comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a **10** giorni.

L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.

L'Avviso potrà altresì prevedere che i candidati – o una selezione di candidati – sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.

Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una Commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Servizio interessato. La commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.

L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.

All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.

Articolo 50

Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.

Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.1 65/2001.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.

Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Articolo 51

Forma e contenuto del contratto di collaborazione

Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art.49, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.

Ai contratti si applicano le norme degli art.2222 - 2238 del codice civile.

Articolo 52

Compensi e liquidazione

Il compenso, predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art.47.

Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.

Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un acconto pari al 30% de della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.

Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

Articolo 53

Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs.196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

Articolo 54

Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Servizio, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'Avviso.

Articolo 55

Risoluzione della Collaborazione. Penali. Recesso.

Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Capo VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 56

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

Le determinazioni aventi ad oggetto assunzioni di impegni di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni di assunzione di impegni di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

La determinazione dovrà essere repertoriata a cura dell'ufficio con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti presso l'ufficio segreteria. L'ufficio segreteria curerà l'archiviazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale.

Le determinazioni sono pubblicate, anche per elenco, all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia per quindici giorni consecutivi.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale e del Segretario comunale.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 57

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal Responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore di reparto.

Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile di servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 58

Pareri

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.

Il parere di regolarità contabile:

- a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- b) l'imputazione ad idonei intervento di bilancio ed eventualmente anche del capitolo;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Capo IX ORGANI COLLEGIALI

Articolo 59

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Il Sindaco o assessore suo delegato, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 60 **Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, 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.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo X **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Articolo 61 **Potere sostitutivo nei confronti del Responsabile di servizio**

In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio il Sindaco lo diffida, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Sindaco provvede alla sostituzione del Responsabile di servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 62 **Supplenza**

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

Articolo 63 **Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Articolo 64

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata con provvedimento della Giunta tra le figure apicali dell'ente. Ne fanno parte su richiesta il Sindaco e il Direttore Generale o in mancanza il Segretario comunale.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

Articolo 65

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale, emana le disposizioni in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 66

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi della normativa vigente, sentito il Responsabile di servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 67

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, contro i rischi conseguenti all'espletamento delle funzioni dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

PARTE II

DISCIPLINA IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E INCOMPATIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' DI LAVORO

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 68

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale e i modi e le forme di autorizzazione e di diniego alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dei dipendenti, nonché i casi di incompatibilità e conflitto di interessi allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo da parte degli stessi. Per quanto in esso non espressamente previsto, si applicano le norme di legge, di regolamento e contrattuali che disciplinano la materia in oggetto.

Articolo 69

Misura del tempo parziale

Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

Articolo 70

Tipologie di part-time

Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle tipologie previste dalla legge.

E' fissato in un anno il periodo minimo di permanenza in una tipologia di part-time prima di consentire il passaggio ad un'altra.

Per giustificati motivi il dipendente può comunque far richiesta di passaggio ad un'altra tipologia di part-time o di diminuire o aumentare le ore di lavoro prestate a part-time prima dell'anno, in questo caso il Responsabile del servizio valuterà la proposta in base alle esigenze di servizio.

La prestazione del dipendente a part-time deve essere comunque prestata nell'ambito dell'orario di lavoro e di servizio stabilito per l'ufficio di appartenenza.

Capo II

GESTIONE DEL PART-TIME

Articolo 71

Domanda di part-time

Sono ammessi a presentare domanda di trasformazione da tempo pieno a parziale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato assunto da almeno tre anni.

La domanda deve contenere:

1. le generalità complete del dipendente¹;
2. la categoria funzionale ed il profilo professionale attuali;
3. l'ufficio presso il quale egli presta servizio;
4. la tipologia di part-time
5. la proposta di articolazione dell'orario.

Nel caso in cui il dipendente voglia ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, al fine di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo, il dipendente è tenuto ad indicare nella stessa domanda anche l'attività che egli intende svolgere.

Al fine di consentire all'Amministrazione di valutare l'esistenza di possibili conflitti di interesse, l'indicazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) natura del rapporto (autonomo o subordinato),
- b) disciplina del rapporto (pubblico o privato);
- c) settore di lavoro (agricoltura, industria, terziario, Pubblica Amministrazione);

- d) orario di lavoro;
- e) mansioni.

Queste ultime dovranno essere esplicitate in modo chiaro e completo.

Il dipendente ha facoltà di allegare alla domanda i documenti che ritenga necessari o utili.

L'Ente previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto del contingente fissato dal presente regolamento.

Articolo 72

Presentazione, istruttoria e competenza

La domanda, con gli eventuali allegati, deve essere presentata al protocollo del Comune.

In calce alla domanda, il Responsabile di servizio interessato deve attestare, mediante "nulla-osta", che la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e l'articolazione dell'orario proposta dal dipendente non comporta grave pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio o del servizio.

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, nel rispetto dei contingenti di personale da destinare al tempo parziale, previo atto di indirizzo della Giunta comunale, adotta il provvedimento positivo o negativo entro sessanta giorni dalla richiesta o la proposta di una eventuale modifica dell'orario di lavoro esplicitandone le ragioni.

La trasformazione del rapporto di impiego viene perfezionata tramite la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Articolo 73

Precedenze

In presenza di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, non tutte immediatamente soddisfabili, verrà data precedenza - in ordine - ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche, ai familiari che assistono nel domicilio persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero ed età.

Le condizioni che danno titolo alla precedenza devono essere adeguatamente documentate.

Articolo 74

Esclusioni e limitazioni

Al fine di garantire la funzionalità e la continuità dell'attività amministrativa è vietato costituire rapporti di lavoro a tempo parziale nei confronti:

1. del personale dipendente nominato Responsabile di servizio con apposito provvedimento del Sindaco;
2. del personale che ricopre particolari profili in considerazione delle caratteristiche del servizio e del numero di posti previsti in dotazione organica per quei profili.

Articolo 75

Part-time per tempi determinati

Per motivi di assistenza a persone portatrici di handicap, ad anziani non autosufficienti, a figli minori o per gravi motivi, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, su parere favorevole del Responsabile del servizio interessato, può disporre la trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente da tempo pieno a tempo parziale per un tempo determinato non comunque superiore a sei mesi.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per i motivi indicati nel comma precedente può avvenire anche in deroga alle esclusioni e alle limitazioni dell'articolo precedente.

Articolo 76

Sospensione della trasformazione

La sospensione del termine di 60 giorni per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è possibile quando il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario comunale, ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali. In tale ipotesi si dovrà richiedere all'interessato, per iscritto, gli elementi mancanti e la decorrenza del termine riprende dalla data di consegna dei dati richiesti.

Articolo 77

Diniego di trasformazione

Entro il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, previo atto di indirizzo della Giunta comunale, adotta e comunica al dipendente il motivato provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che lo stesso intenda svolgere comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente all'interno dell'ente, ovvero nel caso in cui si tratti di attività comunque non consentite.

Articolo 78

Reversibilità

È consentito, al dipendente che abbia ottenuto la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, di chiedere il ripristino del rapporto a tempo pieno trascorsi due anni.

La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio da parte del Direttore generale, o in mancanza del Segretario comunale, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e l'interesse da parte dell'Amministrazione di poter contare sul lavoro a tempo pieno del dipendente.

Nel caso in cui il dipendente abbia ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro con mobilità interna, il ripristino comporta la riassegnazione al posto di provenienza, salvo che per qualsiasi ragione questo non sia più disponibile ovvero che l'Ente, con provvedimento motivato, non ritenga di continuare ad utilizzare il dipendente nel posto attualmente occupato in quanto più rispondente alle esigenze di servizio.

Articolo 79

Mobilità interna

Il dipendente potrà essere soggetto alla mobilità interna secondo quanto regolato dalla normativa e contrattazione vigenti nel tempo, presso uffici nei quali è possibile l'inserimento nella posizione a part-time richiesta nell'intesa che vi sia il concorde consenso del Responsabile di servizio i cui uffici sono interessati.

Articolo 80

Svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo

Al personale con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% è consentita l'iscrizione negli albi professionali, l'esercizio di attività libero-professionali o di lavoro subordinato, salva diversa disciplina emanata in materia dal legislatore o dai singoli ordinamenti professionali.

Articolo 81

Conflitto di interessi

Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico a quello svolto alle dipendenze del Comune, che il dipendente intenda esercitare alle dipendenze o per conto di Enti, organismi, associazioni o datori di lavoro pubblici o privati che operano in concorrenza, reale o potenziale, con quella del Comune.

Costituisce, altresì, conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale l'attività espletata in servizi comunali preposti alla cura di funzioni autoritative, regolatrici o di

controllo possa rappresentare fonte di conoscenza per l'esercizio dell'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intenda svolgere in via parallela.

La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dell'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione di un incarico, ma anche in seguito.

Articolo 82

Attività non consentite

Sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale in ragione della interferenza con i compiti istituzionali le seguenti attività:

1. dare pareri o patrocinare cause davanti a qualsiasi Magistratura contro il Comune;
2. esercitare qualsiasi attività professionale - anche per interposta persona - che riguardi direttamente o indirettamente pratiche, atti o procedimenti dei quali lo stesso professionista si è occupato o si occupa o potrà occuparsi in ragione delle mansioni attribuitegli o ha comunque trattato o tratta o potrà trattare come dipendente;
3. fornire beni o servizi in favore del Comune verso corrispettivo in tutto o in parte a carico dello stesso Comune, in qualsiasi forma imprenditoriale.

Articolo 83

Obbligo di comunicazione e sanzioni

In tutti i casi di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, è fatto obbligo al dipendente di comunicare all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa autonoma o subordinata entro il termine di 15 giorni dall'avvenuto inizio o variazione.

La mancata comunicazione di cui al precedente comma, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi disposti dall'Amministrazione in contraddittorio con il dipendente, costituiscono giusta causa di recesso secondo le procedure di cui al C.C.N.L. vigente.

Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio dell'attività lavorativa autonoma o subordinata o di variazione della stessa, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assume e comunica al dipendente - ove ne sussistano i presupposti - le determinazioni di diniego di cui al precedente art. 70. Nella comunicazione deve essere, altresì, contenuto il divieto a non intraprendere o a cessare immediatamente la nuova o diversa attività lavorativa autonoma o subordinata, con l'avvertenza che la mancata ottemperanza all'invito costituisce illecito disciplinare e può anche dare luogo a recesso senza preavviso, secondo le procedure di cui al C.C.N.L. vigente.

Articolo 84

Svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività rese a titolo gratuito e quelle per le quali la legge espressamente non la richiede.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, fatte salve le deroghe previste dalla legge e quelle consentite da espressa autorizzazione.

Articolo 85

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

INDICE E ARTICOLI

PARTE I ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto.....	pag. 1
Art. 2 Principi e criteri informativi	pag. 1
Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni	pag. 1
Art. 4 Criteri di organizzazione	pag. 2
Art. 5 Gestione delle risorse umane	pag. 2

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 7 Unità di progetto	pag. 3
Art. 8 Dotazione organica.....	pag. 3
Art. 9 Inquadramento	pag. 4
Art. 10 Assegnazione	pag. 4
Art. 11 Organigramma.....	pag. 4
Art. 12 Disciplina delle mansioni.....	pag. 4
Art. 13 Mobilità del personale	pag. 4
Art. 14 Responsabilità del personale	pag. 5
Art. 15 Formazione e aggiornamento del personale	pag. 5

Capo III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 16 Nomina, Conferma, Revoca.....	pag. 6
Art. 17 Competenze del Segretario comunale	pag. 6
Art. 18 Nomina e revoca del Direttore generale.....	pag. 6
Art. 19 Competenze del Direttore generale	pag. 6
Art. 20 Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale	pag. 7
Art. 21 Sostituzione del Direttore generale	pag. 7

Capo IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 22 Responsabili dei servizi.....	pag. 8
Art. 23 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile	pag. 8
Art. 24 Responsabilità	pag. 9
Art. 25 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.....	pag. 9
Art. 26 Sostituzione del Responsabile del servizio.....	pag. 9
Art. 27 Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 9
Art. 28 Individuazione e competenze del responsabile del procedimento	pag. 10
Art. 29 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	pag. 10

Capo V - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 30 Procedure di gara e di concorso	pag. 11
Art. 31 Atti di gestione finanziaria	pag. 11
Art. 32 Atti di amministrazione e gestione del personale	pag. 11

Art. 33 Provvedimenti di autorizzazione e concessione	pag. 12
Art. 34 Provvedimenti ablatori	pag. 12
Art. 35 Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.....	pag. 12

Capo VI - INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI

Art. 36 Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	pag. 13
Art. 37 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 13
Art. 38 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	pag. 13
Art. 39 Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 14
Art. 40 Ufficio legale	pag. 14
Art. 41 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	pag. 14

Capo VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 42 Oggetto della sezione.....	pag. 15
Art. 43 Principi.....	pag. 15
Art. 44 Ambito di applicazione.....	pag. 15
Art. 45 Condizioni per il conferimento di incarichi esterni	pag. 15
Art. 46 Tipologie di collaborazione.....	pag. 16
Art. 47 Atti di programmazione.....	pag. 16
Art. 48 Attestazione del responsabile del servizio.....	pag. 16
Art. 49 Procedimento per l'affidamento degli incarichi.....	pag. 16
Art. 50 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato.....	pag. 17
Art. 51 Forma e contenuto del contratto di collaborazione.....	pag. 17
Art. 52 Compensi e liquidazione.....	pag. 18
Art. 53 Modalità di svolgimento dell'incarico.....	pag. 18
Art. 54 Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico.....	pag. 18
Art. 55 Risoluzione della Collaborazione. Penali. Recesso.....	pag. 19

Capo VIII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 56 Le determinazioni	pag. 20
Art. 57 Le deliberazioni.....	pag. 20
Art. 58 Pareri.....	pag. 20

Capo IX - ORGANI COLLEGIALI

Art. 59 Conferenza di servizio	pag. 21
Art. 60 Gruppi di lavoro	pag. 21

Capo X - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 61 Potere sostitutivo nei confronti del Responsabile di servizio	pag. 22
Art. 62 Supplenza.....	pag. 22
Art. 63 Disciplina delle relazioni sindacali	pag. 22
Art. 64 Delegazione di parte pubblica.....	pag. 22
Art. 65 Orario di servizio ed orario di lavoro.....	pag. 22
Art. 66 Incompatibilità.....	pag. 22
Art. 67 Polizza assicurativa	pag. 22

PARTE II

DISCIPLINA IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E INCOMPATIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' DI LAVORO

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 68 Oggetto.....	pag. 24
Art. 69 Misura del tempo parziale	pag. 24
Art. 70 Tipologie di part-time	pag. 24

Capo II - GESTIONE DEL PART -TIME

Art. 71 Domanda di part-time	pag. 25
Art. 72 Presentazione, istruttoria e competenza	pag. 25
Art. 73 Precedenze.....	pag. 26
Art. 74 Esclusioni e limitazioni	pag. 26
Art. 75 Part-time per tempi determinati.....	pag. 26
Art. 76 Sospensione della trasformazione	pag. 26
Art. 77 Diniego di trasformazione	pag. 26
Art. 78 Reversibilità	pag. 27
Art. 79 Mobilità interna	pag. 27
Art. 80 Svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.....	pag. 27
Art. 81 Conflitto di interessi	pag. 27
Art. 82 Attività non consentite.....	pag. 28
Art. 83 Obbligo di comunicazione e sanzioni	pag. 28
Art. 84 Svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.....	pag. 28
Art. 85 Abrogazioni.....	pag. 28