



COMUNE DI MIRABELLO
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO ORDINAMENTO
UFFICI E SERVIZI
comprensivo delle
Norme d'uso del Servizio Internet
e Posta Elettronica

Approvato con deliberazione di G.C. nr. 180 del 15.11.2000

Modificato con deliberazioni di G.C. nr. 97 del 18.11.2003, nr. 3 del 04.01.2005, nr. 39 del 29.05.2007, nr. 46 del 29.04.2008

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità alla legge, allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale l'ordinamento generale dei settori di attività, dei servizi e degli uffici del Comune di Mirabello.

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

Art. 2 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune di Mirabello al fine di:

a) accrescere l'efficienza (il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate) e l'efficacia (il miglior rapporto tra gli obiettivi prefissi e i risultati ottenuti) dell'azione amministrativa;

b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;

c) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

d) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;

e) favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini;

f) distinguere le responsabilità e le funzioni degli organi di governo da quelli propri dei Responsabili della gestione (principio di separazione delle competenze).

Art. 3 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
 - spetta ai responsabili dei vari servizi di compiere gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici.
 - b) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale; l'obiettivo viene perseguito, mediante il ricorso alla mobilità esterna ed interna del personale ed alla massima flessibilità delle mansioni.
 - c) trasparenza: l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli Uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso agli atti amministrativi, mediante l'istituzione e l'attivazione dell'URP, mediante la predisposizione d'ufficio di modelli d'istanza, comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico e infine mediante la pubblicizzazione a scopo informativo di leggi e procedure di interesse collettivo.
 - d) funzionalità rispetto ai compiti e programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
 - e) garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
 - f) partecipazione di ciascun dipendente all'organizzazione del lavoro e responsabilizzazione dello stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale.

2. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune di Mirabello opera attraverso programmi e obiettivi definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale. L'organizzazione, in quanto strettamente funzionale alla efficace ed efficiente realizzazione di tali programmi ed obiettivi, viene costantemente adeguata ad essi.

3. I responsabili della gestione, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono della efficace ed efficiente realizzazione dei programmi ed obiettivi assegnati.

4. Il Comune di Mirabello riconosce la centralità della risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionali dei dipendenti. L'attività

di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

5. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Mirabello sono regolati contrattualmente. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante i contratti individuali.

Art. 4 - Rapporti con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata e comunque in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. I regolamenti possono disciplinare le materie non soggette a riserva di legge in maniera anche difforme rispetto ai contratti collettivi di lavoro, ferma restando l'applicazione ed il rispetto dei principi posti dal Decreto legislativo 29/93, che impongono alle Pubbliche Amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

PARTE II

ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori di attività, Servizi e Uffici o Unità operative.

2. 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.

3. Il settore di attività è la struttura di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica dei risultati.

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

5. Il Servizio costituisce una articolazione del Settore di attività. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

6. Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui alla Parte I e tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;

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

Art. 6 - Responsabile di Settore

Responsabile di Settore è chiunque operi nell' ambito del Comune e per conto dello stesso, con contratto di lavoro pubblico o di diritto privato, a tempo indeterminato o determinato, svolgendo funzioni di interesse pubblico per conto del Comune.

I responsabili di Settore, nell' ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte, rispondendo della correttezza amministrativa conseguente l' operato loro e dei colleghi sottoposti al loro coordinamento, nonché rispondendo dell' efficienza della gestione che fa capo al Settore loro assegnato.

Art. 7 - Doveri di collaborazione ed attribuzione di specifiche funzioni

Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti, i responsabili di Settore hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall' Amministrazione e in generale, per agevolare il buon andamento dell' attività amministrativa.

Il responsabile del Settore, può, per garantire il mantenimento del buon andamento dell' attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni non prevalenti della sua qualifica a personale di qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della legge e delle norme del Contratto collettivo di lavoro.

Art. 8 - Responsabilità di procedimenti

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della legge 241/1990 si riconosce che le figure di "responsabile di Settore " e " responsabile di procedimento " non coincidono necessariamente.

Ai sensi delle norme citate al comma 1 del presente articolo è responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento, la responsabilità di un determinato servizio, è tributario in via generale dell' istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell' ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile dell' unità

organizzativa nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell' ambito dell' unità organizzativa stessa;

- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l' iter.

Art. 9 - Individuazione dei settori e dei servizi

Sono individuati i seguenti settori/servizi:

. **Settore Amministrativo**, che comprende i servizi segreteria-affari generali-commercio, servizio demografico-elettorale-leva-sanità, servizio polizia municipale , servizio scolastico, U.R.P.

.**Settore Contabile**, che comprende il servizio ragioneria, referente all' ufficio personale, economato, I.V.A., tributi , servizi sociali-educativo;

. **Settore Tecnico**, che comprende i servizi lavori pubblici, urbanistica, manutenzione immobili ed impianti, cimitero, sportello unico imprese (in collaborazione con il servizio attività produttive)

L' ufficio personale è individuato nell' ufficio associato con sede a Bondeno.

Art. 10 - Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei servizi.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale e ne fanno parte tutti i Responsabili dei settori di attività.

3. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

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

5. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di Governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche al fine del miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- propone, in base alla necessità dei settori di appartenenza, gli interventi formativi al fine della programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

6. La convocazione della Conferenza avviene periodicamente ovvero è disposta dal Direttore generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità. Alla Conferenza possono partecipare, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

7. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

Art. 11 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Direttore generale.

2. 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 vigenti nel tempo.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale, e comunque nel rispetto delle procedure contrattuali e delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Il Direttore generale, unitamente alla proposta di piano esecutivo di gestione finanziaria, determina annualmente le risorse umane da assegnare ai singoli funzionari responsabili dei settori di attività per la realizzazione degli obiettivi determinati dagli organi politici.

5. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il funzionario 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.

6. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro o unità di progetto infra ed intersettoriali, che vengono

costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali.

CAPO II: SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 13 - Attribuzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Al Segretario Comunale spettano:

- compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa;
- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- la supervisione della verbalizzazione dei relativi atti;
- il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dallo statuto e dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

Art. 14 - Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Sindaco, qualora intenda avvalersi di un Direttore Generale, può attribuire tale funzione con proprio Decreto al solo Segretario Comunale fatta salva la possibilità della convenzione di cui al III c. dell'art. 108 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000.

2. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori di attività, dei servizi e degli uffici;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 D.Lgs. 267/2000 nonché la proposta del piano esecutivo di gestione;
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l'assegnazione delle risorse umane ai funzionari responsabili dei settori di attività per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici e di quelli di ordinaria gestione;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori di attività, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento e la soluzione dei conflitti di competenza tra i medesimi;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori di attività inadempienti, previa diffida;
- supervisione delle relazioni sindacali nell'ambito delle direttive del Sindaco;
- la direzione delle politiche di formazione del personale;
- la direzione delle politiche di informazione e comunicazione ai cittadini;
- la direzione delle politiche di qualità degli uffici;
- la collaborazione con il Sindaco nella definizione di progetti strategici.

Art. 15 - Compenso per le funzioni gestionali-organizzative del Segretario Comunale

1. L'assegnazione al Segretario Comunale delle funzioni:

- di Direttore Generale
- di responsabile di servizio
- ex art. 17, c. 68, lett. c L. 127/97

andrà compensata conformemente a quanto disposto dalla disciplina contrattuale di categoria.

CAPO III: ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16 - Servizio Finanziario: competenze e articolazione del controllo.

I servizi riconducibili al settore contabile, come definiti dai vigenti atti amministrativi sono: Ragioneria-Economato-Tributi.

La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo di categoria "D" riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario" ed a cui competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

In particolare il responsabile del servizio finanziario è preposto alle funzioni di:

- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di spesa, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- Espressioni di parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni qualora comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata;
- Apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni d'impegno adottati dai responsabili di servizio;
- Predisposizione del progetto di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte dei responsabili di servizio, degli assessori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- Formulazioni delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili di servizi o di propria iniziativa;

A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile del servizio finanziario procede entro il 30 settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Qualora l'andamento evidenzi fatti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione, contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario.

La relazione è trasmessa all'organo di revisione, al Sindaco, al Direttore Generale e alla Giunta Comunale, che con apposito atto deliberativo formula le proprie valutazioni.

Art. 17 - Vice Segretario Comunale

Può essere nominato, previo inserimento nella dotazione organica dell'ente, il Vice Segretario Comunale cui competono funzioni vicarie del Segretario Comunale, di coadiuvazione del medesimo e di sostituzione nei casi di vacanza, assenza, impedimento.

Per la copertura del relativo posto è richiesto il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 18 - Responsabili dei settori e dei servizi

1. I Funzionari responsabili dei settori di attività sono i soggetti, nominati dal Sindaco sulla base di criteri di competenza e professionalità, preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale (servizi e uffici). Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto del principio di cui all'art. 3, comma 3, 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 programmati.

2. I Funzionari capo settore rispondono dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative di cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strutturali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;

3. Spettano ai Funzionari responsabili dei settori di attività, 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, ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio con conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, T.U.E.L., sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva di collaborazione e di supporto degli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Per assicurare il buon funzionamento dei servizi, il responsabile del settore, sentito il Direttore Generale, può individuare dei responsabili di servizio nell'ambito delle unità organizzative intermedie, attribuendo agli stessi la responsabilità procedimentale del servizio assegnato, ex art. 8 del presente regolamento.

5. In caso di assenza del funzionario capo settore, la responsabilità può essere assegnata transitoriamente a dipendenti di qualifica inferiore con apposito decreto del Direttore Generale il quale, valutate le circostanze, può anche assumere su di sé le relative funzioni.

Art. 19 - Attività dei responsabili

A) Attività di natura propositiva.

1. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

2. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quale indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

B) Determinazioni adottate dai responsabili di settore.

3. I responsabili di settore sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto alle

dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni.

4. Le determinazioni di cui al precedente comma devono essere trasmesse, senza alcun ritardo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile del settore interessato, al responsabile del servizio finanziario affinché vi ponga il visto di regolarità contabile ex art. 151 T.U.E.L. e successive modifiche e integrazioni. In assenza di essa la determinazione non consegue l'esecutività.

5. A cura del responsabile del servizio segreteria, le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale e vengono pubblicate, a mero scopo notiziale, per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 20 - Contratti a tempo determinato

Per il reperimento di profili professionali di alta specializzazione ovvero di funzionari dell'area direttiva si possono stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità interne, contratti a tempo determinato di diritto privato in misura non superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'ente.

La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il rapporto con il suddetto personale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità e coerenza rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.

Il contratto può essere risolto in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco ovvero di mancato raggiungimento dei risultati prefissi.

CAPO IV – CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI

Art. 21 – Incarichi esterni: oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Capo IV disciplina il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni comprese le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità secondo quanto previsto dall' art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall' art. 110, comma 6 del D. lgs. 267/2000.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Qualora per specifiche attività di incarico sussistano previsioni normative speciali che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l' affidamento, anche per quanto riguarda l' evidenza pubblica, troveranno applicazione le suddette specifiche disposizioni ferma restando l' applicazione di tutte le previsioni generali del presente regolamento per quanto non espressamente disciplinato dalla normativa specifica.
4. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell' ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D. Lgs. Nr. 163/2006, si applicheranno le disposizioni contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.
5. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell' ente.
6. La competenza all' affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settore che possono ricorrervi nell' ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 22 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata esperienza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l' oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall' ordinamento all' amministrazione nonché a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l' amministrazione deve avere preliminarmente accertato l' impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare

attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell' ente.

3. La competenza all' affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settore i quali, effettuate le verifiche di cui al comma 1, devono comunque accertarsi della rispondenza dell' affidamento dell' incarico con la previsione contenuta nell' articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio e del rispetto del limite di spesa previsto all' art. 22 bis previa attestazione del Responsabile del settore finanziario.

Art. 22 bis – Limite di spesa

1. Per il conferimento degli incarichi il limite massimo di spesa annuo è pari ad euro 107.530,00
2. I limiti di cui sopra si intendono comprensivi degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge.
3. Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

Art. 23 – Procedura per il conferimento degli incarichi e individuazione delle professionalità

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile del Settore interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all' Albo Pretorio e sul sito internet dell' amministrazione, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) Definizione circostanziata dell' oggetto dell' incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all' attività amministrativa dell' ente;
 - b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
 - c) Durata dell' incarico
 - d) Il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione
 - e) Luogo dell' incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - f) Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

- g) I criteri di valutazione delle domande;
- h) Le modalità di realizzazione dell' incarico
- i) Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento

3. In ogni caso per l' ammissione alla selezione per il conferimento dell' incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' Unione Europea
- godere dei diritti civili e politici
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l' applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- essere in possesso dei requisiti professionali e/o di studio, previsti dalla normativa vigente, correlati al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 23/bis – Procedura comparativa

1. Il Responsabile di Settore, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l' incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:

- caratteristiche qualitative e metodologiche dell' offerta
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell' incarico
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell' incarico
- eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell' attività e sul compenso
- ulteriori elementi legati alla specificità dell' amministrazione.

2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore a tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Art. 24 – Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall' articolo 23, il Responsabile di Settore può conferire gli incarichi in via diretta, senza l' esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) Necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all' amministrazione stessa, tali da non rendere possibile l' esperimento della procedura comparativa di selezione, valutate con adeguata e specifica motivazione
 - b) Necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l' originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare
 - c) Necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi
 - d) Necessità di affidare incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell' amministrazione
 - e) Affidamento di incarichi comunque definiti da leggi speciali
 - f) Affidamento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni che riguardano il completamento, l' ampliamento e/o l' integrazione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, per i quali l' affidamento ad altro soggetto potrebbe comportare diseconomie, ritardi o altri inconvenienti per l' amministrazione
 - g) Affidamento di incarico per precedente selezione andata deserta avente per oggetto le stesse prestazioni; in tal caso la scelta dovrà essere congruamente motivata in relazione a comprovate caratteristiche di competenza ed esperienza professionale e lavorativa del soggetto incaricato.
2. Non soggiacciono all' applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell' articolo 7 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
3. Sono altresì escluse dalle procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa di modica entità equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la singola docenza, la traduzione di pubblicazione e simili etc etc che il collaboratore svolge in maniera episodica e saltuaria e che non sono riconducibili a fasi di piani o programmi del committente.

Art. 25 – Contratto di incarico

1. Il Responsabile di Settore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - d) la durata della collaborazione;
 - e) il compenso.
2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fase dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 26 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile di Settore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile di Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile di Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell' esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il Responsabile di Settore competente verifica l' assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 27 – Pubblicità ed efficacia

1. Dell' avviso di cui all' articolo 23 si dà adeguata pubblicità tramite il sito web dell' amministrazione ed eventualmente attraverso altri messi di comunicazione.
2. Dell' esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Ai sensi dell' art. 1, comma 127 della L. 662/1996 come modificato dall' art. 54 dell' art. 3 della L. 24.12.2007 n. 244, per gli incarichi di cui al presente regolamento per i quali è previsto un compenso, devono essere pubblicati a cura del responsabile del settore affidatario i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell' incarico e dell' ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica.
4. Ai sensi dell' art. 3, comma 18 della L. 24.12.2007 n. 244 l' efficacia dei contratti di cui al presente regolamento decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell' oggetto dell' incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell' amministrazione stipulante.

5. Ai sensi dell' art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 l' amministrazione comunale è altresì tenuta a comunicare semestralmente l' elenco degli incarichi di cui al presente regolamento, con l' indicazione della ragione dell' incarico e dell' ammontare dei compensi corrisposti. L' amministrazione rende noti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l' oggetto, la durata ed il compenso dell' incarico.

CAPO V: PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 28 - Programmazione e programma triennale del personale

1. La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione dell'ente.

2. La principale funzione è quella di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi fissati dall'organo politico.

3. Il programma triennale del personale definisce, in conformità ai programmi da attuare e alle politiche di gestione degli uffici adottate, le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale.

Art. 29 - Piano del personale. Progressione verticale.

1. La Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del personale e con l'ausilio del Direttore Generale provvede ad elaborare apposito piano di copertura di eventuali vacanze di organico. Il piano deve contenere nell'ambito di ciascuna categoria:

- il numero dei posti vacanti da destinare all'accesso dall'esterno;
- il numero dei posti vacanti, da destinare alla progressione verticale dei dipendenti.

2. La progressione verticale sarà attuata mediante l'esperimento di procedure di selezione riservata, in via esclusiva, ai dipendenti dell'Amministrazione.

3. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- la vacanza del posto in organico;
- l'esigenza di ricoprire la posizione;

- la disponibilità economica;
- la non assegnazione alla destinazione all'accesso dall'esterno.

4. Per l'applicazione dell'istituto della progressione verticale, i criteri attuativi sono riconducibili:

- a) qualificazione del personale, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, mediante l'introduzione di nuove tipologie d'esame, quali il colloquio, la prova per test, la prova scritta a contenuto teorico-pratico.
- b) semplificazione delle procedure di selezione per i profili professionali caratterizzati da professionalità che si ritiene possa essere acquisiti esclusivamente all'interno dell'Amministrazione stessa, e perciò riconducibile alla procedura concorsuale interna, così come previsto dall'art. 6, comma 12, della L. 127/97 e art.4, comma 2 del N.O.P.

Art. 30 - Selezione per la progressione verticale

1. La progressione verticale prevede un percorso selettivo inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme delle funzioni specialistiche chiamato ad assolvere, e precisamente:

a) Per l'accesso alla categoria "B":

- prova di praticità e/o di abilità inerente alle specifiche funzioni da svolgere;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi.

b) Per l'accesso alla categoria "C":

- valutazione del curriculum professionale;
- prova pratica inerente lo svolgimento delle funzioni riguardante la specifica posizione;
- colloquio sugli aspetti riguardanti la specifica posizione, con indicazione di soluzioni operative per problematiche che possono presentarsi in servizio.

c) Per l'accesso alla categoria "D":

- valutazione del curriculum professionale per l'accertamento dell'elevata conoscenza plurispecialistica acquisita all'interno dell'amministrazione;
- prova pratica afferente la redazione di atti e provvedimenti complessi caratterizzanti la particolare posizione;
- colloquio attinente gli aspetti pratico-operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, con indicazione delle tecniche di redazione di atti complessi, di gestione ed organizzazione delle risorse, dei sistemi e delle tecniche di programmazione, pianificazione e controllo.

Art. 31 - Titoli richiesti per la progressione verticale

Accesso alla categoria B

1. Ascrizione cat. A
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza, di almeno 12 mesi.

Accesso alla categoria C

1. Ascrizione cat. B
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 2 anni.
3. Titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Accesso alla categoria D

1. Ascrizione cat. C
2. Apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di almeno 3 anni.
3. Titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Accesso alle categorie B3 e D3

L'accesso alle categorie B3 e D3 è riservata al personale proveniente rispettivamente dalle categorie B1-B2 e D1-D2 nonché, se in possesso dei prescritti titoli, rispettivamente al personale di categoria A e a quello di categoria C.

La Giunta Comunale nel rispetto dei sopracitati criteri può diversificare i titoli di progressione, in ragione delle reali ed effettive esigenze funzionali e organizzative, per il singolo posto e senza dover provvedere a modifica regolamentare.

PARTE III

ORGANI COLLEGIALI

Art. 32 - Nucleo per il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici, attraverso la comparazione dei costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il servizio controllo di gestione è composto da Segretario Comunale o Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio finanziario, dai Responsabili di Settore ed eventualmente dal Revisore dei Conti e si realizza previa definizione di indicatori specifici per misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

3. I referti del controllo di gestione sono trasmessi, con periodicità infrannuale, e comunque al termine dell'esercizio finanziario, alla Giunta comunale, ai Responsabili di settore ed al Nucleo di valutazione.

Art. 33 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è istituito, anche in forma associata, dalla Giunta Comunale ed è formato da un minimo di 2 ed un massimo di 3 membri di cui uno interno all'Amministrazione Comunale con funzioni di Presidente.

2. Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta in coerenza a quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei responsabili dei servizi nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate.

3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili dei servizi tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato. La valutazione ha periodicità annuale, tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

4. La metodologia di valutazione di cui al precedente comma si fonda, specificatamente, sui seguenti criteri:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
- b) livello quali-quantitativo dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta;
- c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
- d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.

5. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano

influito sui risultati attesi. Il nucleo riferisce sui risultati della sua attività al Sindaco.

6. Le riunioni del nucleo di valutazione sono valide anche con la presenza di due soli componenti.

7. I compensi e le indennità attribuite ai componenti del nucleo di valutazione sono definiti nell'atto giuntale.

PARTE IV

MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 34 - Obiettivi della mobilità

La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. la razionalizzazione dell' impiego del personale;
- b. riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
- c. l' arricchimento professionale del personale dipendente;
- d. esigenze di carattere imprevedibile ed urgente;

Art. 35 - Individuazione e definizione dell' istituto

1. La mobilità del personale può essere effettuata tra enti diversi (mobilità esterna) o internamente all' ente (mobilità interna).
2. La mobilità esterna si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia. Quella interna è disciplinata dagli articoli che seguono.

Art. 36 - Mobilità interna

1. La mobilità interna del personale rappresenta uno strumento di gestione del personale, che l' Amministrazione può adottare, qualora lo ritenga opportuno in relazione al posto da ricoprire, per l' adeguamento degli organici ai propri indirizzi e programmi.
2. La mobilità interna può essere disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale, ovvero per inidoneità temporanea o permanente alle mansioni affidate, con residua capacità lavorativa.

3. La mobilità interna tiene conto delle professionalità o qualificazioni cosiddette fungibili, rispetto agli obiettivi strategici del Comune, tali da risultare compatibili con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell' apparato amministrativo.
4. L' Amministrazione può, in qualsiasi momento, destinare temporaneamente il dipendente ad un ufficio o posto di lavoro diverso da quello in cui è stato assegnato inizialmente, per sopperire a transitorie necessità funzionali dell' Ente (mobilità interna temporanea)
5. Deve sempre essere garantita la possibilità per l' Amministrazione di ricoprire il posto lasciato vacante in tempi e modi che consentano comunque l' efficiente espletamento del servizio nel settore di provenienza del dipendente trasferito

Art. 37 - Procedure per la mobilità interna nel caso di più dipendenti interessati

1. Qualora vi siano più dipendenti dell' ente aventi categoria e profilo professionale compatibili con il posto/i da ricoprire con la mobilità interna, si procede alla pubblicazione per 15 gg. consecutivi di un avviso, a firma del Direttore Generale o del responsabile del Settore inerente i servizi da ricoprire nel quale vengono indicati:

- a) l' indicazione dei posti in dotazione organica con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l' istituto della mobilità interna;
- b) i requisiti richiesti
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande
- d) i criteri e le modalità per la formazione della graduatoria.

3. Il suddetto avviso viene pubblicato all' Albo Pretorio del Comune e viene altresì comunicato alle OO.SS.

4. Nel caso in cui la selezione avvenga per soli titoli la graduatoria verrà redatta ed approvata dal responsabile del settore interessato. Nel caso in cui siano previste una o più prove attitudinali la graduatoria verrà stilata da apposita commissione giudicatrice nominata con apposito atto giuntale.

Art. 38 - Presentazione delle domande

1. Ciascun dipendente interessato del Comune di Mirabello può presentare, entro i termini di cui all' articolo precedente, la domanda di mobilità interna. La domanda può essere redatta sulla base dei principi del presente regolamento e secondo i dettami dell' autocertificazione, ai sensi del T.U. nr. 445/2000 art. 38 e art. 46.

Art. 39 - Contenuto della domanda

1. La domanda di mobilità deve contenere:

- a) le generalità del dipendente interessato, con l' indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- b) l' indicazione del posto che si intende ricoprire
- c) i titoli di studio posseduti
- d) eventuali altri titoli (il dipendente interessato può fare riferimento a titoli già depositati presso il Comune di Mirabello)

Art. 40 - Istruttoria della domanda

1. Sulla base delle domande presentate nei termini e debitamente protocollate, il responsabile del Settore inerente il posto da ricoprire provvede alla redazione di apposita istruttoria, tenuto conto dei principi di cui all' art. 30.

2. Nella prima fase dell' istruttoria si dovrà accertare in prima analisi il soddisfacimento dei seguenti criteri di ammissione:

- a) corrispondenza tra profilo professionale del posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
- b) possesso dei necessari requisiti professionali in capo al dipendente da trasferire, finalizzati alla verifica dell' idoneità del dipendente stesso a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di destinazione, attestati dal capo settore competente;

Nella seconda fase dell' istruttoria si provvederà a stilare una graduatoria delle domande pervenute , la quale verrà formata sui seguenti criteri :

- a) grado di professionalità acquisita in corrispondenza al posto da ricoprire desumibile da specializzazioni o qualificazioni possedute;
- b) grado di espletamento di mansioni inerenti il servizio da ricoprire
- c) qualificazioni e corsi di formazione nelle materie inerenti il servizio da ricoprire;

Qualora sussistano casi di parità , si darà luogo all' espletamento di una prova attitudinale, così come previsto dall' art 31 comma 4, che consisterà in una prova pratica tendente ad accertare l' idoneità del candidato in relazione alle mansioni attribuite al profilo professionale ed al posto di volta in volta da ricoprire.

Art. 41 - Soggetti firmatari del provvedimento di mobilità interna

1. La mobilità interna di cui ai precedenti articoli è disposta mediante apposito provvedimento, sottoscritto dal:
 - a) Direttore Generale nel caso di mobilità di personale fra settori diversi;
 - b) Responsabile del settore interessato nel caso di mobilità nell' ambito del medesimo settore.

2. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle OO.SS.

NORME D' USO DEL SERVIZIO INTERNET E POSTA ELETTRONICA DEL COMUNE DI MIRABELLO (FE)
--

Art. 42 - Obiettivi del servizio Internet ed e-mail

1. Il comune di Mirabello riconosce l' utilità dell' informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative e lavorative della propria struttura
2. Internet è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali determinati dal presente Regolamento
3. Tutti gli utenti Internet sono invitati a rispettare un insieme minimo di norme comportamentali, noto come "Netiquette" o "Galateo di Rete", pubblicato da Internic sotto il nome di RFC-1855 e a questo regolamento allegato sub A)

Art. 43 - Qualità dell' informazione

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Art. 44 - Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio Internet è consentito al personale dipendente amministrativo di ruolo e non di ruolo del Comune, agli Amministratori Comunali, al Segretario Comunale e al Direttore Generale.
2. L'accesso da parte di qualsiasi altro utente è consentito solamente previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile per la sicurezza del trattamento dei dati e/o dall'Amministratore di Sistema i quali ne specificheranno tempi e modalità di utilizzo.
3. In ogni caso gli utenti i quali possiedano o ai quali sia stato consentito l'accesso al servizio devono avere preventivamente preso visione delle presenti norme d'uso.
4. E' prevista la possibilità di stampa e di scarico dati su floppy disk o su supporti magnetici comunque esterni (CD ROM, DVD, cartucce, nastri etc...)
5. Il Responsabile per la Sicurezza del Trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema garantiscono l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
6. Dopo 3 mesi di assenza dall'utilizzo di file dati presenti in server questi verranno cancellati per problemi di gestione di memoria.

Art. 45 - Servizi consentiti

1. Sono consentiti i seguenti servizi:
 - consultazione WWW, telnet;
 - scarico dati (download)
 - stampa
 - posta elettronica
 - partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup)
 - account di posta elettronica (solo previa autorizzazione e assistenza da parte dell'Amministratore di sistema)
2. Lo scarico dati può avvenire solo su floppy disk o supporti esterni forniti dal Comune e non più riutilizzabili sulle attrezzature dello stesso quando sono stati portati dall'esterno.

Art. 46 - Servizi non consentiti

1. Non sono consentiti i seguenti servizi:
 - caricamento di file in rete (upload)
 - telefonate virtuali
 - instant messaging e chat
 - accesso a siti di carattere erotico e/o con dialer

Art. 47 - Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso di Internet. Il Comune si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer
6. Sono vietati i tentativi di violazione della sicurezza del sistema informatico locale e remoto
7. E' vietato scaricare qualsiasi tipo di file sull'hard disk del proprio P.C. o sul server
8. E' vietato comunicare ad alcuno sulla rete dati relativi ad altre persone.
9. E' vietato l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o numeri di identificazione IP
10. E' vietata l'installazione di qualsiasi software, se non previamente autorizzata dal responsabile per la sicurezza e/o dall'Amministratore di Sistema
11. E' vietato l'accesso indebito a qualsiasi file appartenente a terzi
12. E' vietata la violazione della privacy di terzi
13. E' vietata la violazione della Netiquette
14. Sono vietati l'invio, la ricezione o la visualizzazione di testi e/o immagini che possano essere offensivi per le persone presenti e/o riceventi o che non concernono la normale attività lavorativa.

Art. 48 - Regole comportamentali di base

1. Qualora vengano ricevuti messaggi stile Catena di S. Antonio che invitano a rispedire la mail a quanti più indirizzi si conoscano, si rammenti che trattasi sempre di mail false e che le mail chain sono proibite dalla netiquette. E' fatto espresso divieto di rispedire tali mail e occorre semplicemente cancellarle.
2. Qualora vengano ricevuti messaggi di Spam , è vietato rispondere ad essi chiedendo di non inviarne più (l' indirizzo del mittente è quasi sempre falso o temporaneo). E' vietato altresì rispondere all' invito finale di inviare una mail ad un certo indirizzo (si finisce in ulteriori liste di indirizzi che diventano bersaglio di nuovo Spam)
3. Qualora vengano ricevuti messaggi che annunciano virus pericolosissimi (Hoax virus) contattare immediatamente il responsabile per la sicurezza e/o l' Amministratore di sistema al fine di conoscere se trattasi di virus noto o di un semplice hoax (nel qual caso occorrerà cancellare il messaggio e non rispedirlo)
4. Aprire i messaggi che contengono attachment solo se si è a conoscenza esatta della loro natura e provenienza (esistono virus che una volta aperto l' attachment rimandano se stessi in copia all' ultimo indirizzo e-mail a cui l' utente ha spedito un messaggio – Trojan virus -).
5. Le liste di distribuzione devono essere usate per scopi istituzionali
6. E' consigliabile inviare alle liste di distribuzione solo mail brevi, non contenenti attachments. Eventuali documenti (locandine, notiziari...) potranno essere pubblicati in web e la mail mandata alla lista potrà contenere solo il riferimento alla pagina web
7. E' preferibile inviare gli attachments non in formato Word (attaccabile da virus e non rileggibile dalle versioni precedenti) ma in formato RTF
8. E' fatto obbligo all' utente di rimuovere dal proprio PC i programmi non utilizzati

Art. 49 - Regole comportamentali specifiche per Files

1. Il contenuto e la manutenzione dello spazio su disco attribuito ad un utente su un sistema condiviso (server) sono sotto la sua responsabilità.
2. Il numero e la dimensione dei file devono essere mantenuti al minimo. Non è consentito lo scaricamento su server o sui singoli P.C. di file personali.

3. Sul sistema deve essere usato frequentemente e regolarmente un virus scanner, specialmente quando si ricevono o si scaricano file da altri sistemi, per prevenire la diffusione di virus.
4. La maggioranza dei files può essere accessibile da parte di persone con privilegio amministrativo: è vietato concedere accesso libero ed indiscriminato ai file di sistema e a file che contengano dati personali e/o sensibili.

Art. 50- Regole comportamentali sull' utilizzo di Telnet (emulazione di terminale)

1. Molti servizi raggiungibili via telnet mettono a disposizione dei files di documentazione, on-line o scaricabili via ftp. Le istruzioni vanno scaricate e lette localmente, piuttosto che occupare le porte del servizio allo scopo di comprenderne il funzionamento.
2. E' fatto obbligo di usare correttezza nei confronti degli altri utenti utilizzatori del servizio.
3. E' fatto obbligo rimanere collegati al sistema solamente per il tempo necessario a recuperare le informazioni che interessano e scollegarsi subito dopo.
4. I dati e le informazioni catturate dallo schermo o reperite grazie al servizio debbono essere scaricate per la consultazione su un supporto esterno

Art. 51 - Regole comportamentali sull' utilizzo del File Transfer Protocol

1. Gli utenti che utilizzano FTP, debbono rispondere all' eventuale richiesta di password con il proprio indirizzo di posta elettronica, cosicché il sito, se lo voglia, possa tener traccia dell' uso del sistema. Qualora si verifichi un errore introducendo il proprio indirizzo di posta elettronica, occorre usare GUEST alla successiva richiesta di password.
2. Quando possibile, i download di grosse dimensioni (1 Megabyte o più) vanno rimandati al di fuori delle ore di ufficio del sistema remoto, preferibilmente alla sera tardi (ora del sistema remoto)
3. Debbono essere rispettate le indicazioni delle ore consigliate di accesso ai grandi archivi. A tal fine deve essere presa a riferimento l' ora locale del sistema visitato (l' archivio) e non quella del sistema comunale.
4. Quando possibile, le ricerche via Archie debbono essere eseguite via mail

5. E' responsabilità dell' utente, quando scarica dati o programmi, controllare l' esistenza di copyright o licenze particolari.

Art. 52 - Regole comportamentali sull' utilizzo della comunicazione elettronica (E-mail, gruppi LISTSERV, mailing list e Usenet)

1. Il contenuto e la manutenzione della casella di posta elettronica (mailbox) di un utente è responsabilità dell' utente stesso.
2. La posta va controllata ogni giorno e , se applicabile, occorre rimanere sotto la quota assegnata di spazio su disco
3. I messaggi non più utili immediatamente vanno cancellati dal momento che occupano spazio su disco
4. I messaggi nella mailbox vanno mantenuti al numero minimo
5. I messaggi che possono risultare utili possono essere scaricati su file per un utilizzo futuro
6. E' vietato dare il proprio ID o la propria password ad un' altra persona. Il responsabile per la sicurezza e l' Amministratore di Sistema, qualora necessitassero di accedere ad un account per manutenzione, potranno accedere al sistema con diritto di conoscenza delle password di ogni PC e del server.
7. Nelle comunicazioni elettroniche è consigliabile scrivere paragrafi e messaggi corti ed essenziali
8. Nei reply, evitare che il software di e-mail o per la lettura nei newsgroup Usenet includa automaticamente l' intero corpo del messaggio a cui si sta rispondendo se non è necessario. Ridurre al minimo le citazioni e dare un contesto alla risposta.
9. Nei messaggi focalizzare l' argomento e includere sempre un testo pertinente nel campo soggetto (subject) del messaggio, in modo che gli altri utenti possano localizzarlo velocemente.
10. E' vietato usare la rete del Comune per attività personali o a scopo di lucro.
11. E' necessario includere la propria firma in fondo ai messaggi. La firma dovrebbe includere nome, titolo (se desiderato), organizzazione di appartenenza e i vari indirizzi di posta elettronica. Non dovrebbe comunque superare le quattro (4) righe di lunghezza. Informazioni opzionali possono contenere l' indirizzo postale e un recapito telefonico.
12. Scrivere con le lettere maiuscole solo per sottolineare un punto importante o per distinguere un titolo o un sottotitolo dal resto del testo.
13. Limitare la lunghezza della riga a circa 65-70 caratteri ed evitare i caratteri di controllo.

14. Non spedire mai chain letters .
15. A causa della natura "internazionale " di Internet e del fatto che in parti diverse del mondo si usano formati differenti per le date, occorre prestare attenzione ed evitare confusioni al riguardo indicando il mese in lettere.
16. Identificare tutte le citazioni, i riferimenti e le fonti delle informazioni che si divulgano e rispettare i copyright e gli eventuali accordi per la divulgazione di qualsiasi informazione.
17. Gli acronimi possono essere usati per abbreviare quando possibile; tuttavia messaggi pieni di acronimi possono confondere e irritare chi legge.
18. Quando ci si aggrega (iscrive, subscribe) ad una lista, è consigliabile seguire per alcuni giorni i messaggi per capire quali domande sono comunemente poste, e quali argomenti sono ritenuti fuori luogo. Questo è comunemente definito lurking (sbirciare). Solo a conoscenza avvenuta si può cominciare ad aggiungere messaggi (posting)
19. E' consigliabile controllare previamente se esiste una FAQ (Frequently Asked Questions, lista di domande comuni) per un gruppo a cui si è interessati.
20. Seguire ogni regola che il listowner (moderatore della lista) ha specificato; il listowner stabilisce gli standard di netiquette per la sua lista.
21. E' vietato aggregarsi ad una list solo per immettervi messaggi di insulti (flame) pena la perdita del diritto di accesso al Net (mail bombing)
22. Le domande ed i commenti debbono essere sempre pertinenti all' argomento principale del gruppo di discussione.
23. Se un' altra persona scrive un commento o una domanda che non risponde al punto precedente, non si deve rispondere a tutta la lista ma si cerchi di impedire che tale argomento diventi una discussione generalizzata.
24. Quando ci si assenta per più di una settimana, si annullino o sospendano le sottoscrizioni dalla mailing list.
25. Se si può rispondere alla domanda di qualcuno lo si faccia via posta elettronica.
26. Usare il buonsenso quando si inoltra un lungo messaggio a un indirizzo di gruppo o una lista di distribuzione. E' preferibile fare riferimento alla fonte del documento e fornire istruzioni su come ottenerne una copia. Qualora si scriva un messaggio lungo, occorrerà avvertire gli altri utenti con un avvertimento all' inizio del testo. Per esempio: "WARNING: LONG MESSAGE " (o ATTENZIONE: MESSAGGIO LUNGO se la lista è in italiano)

27. Se si spedisce un messaggio a più gruppi (crossposting) includere i nomi dei gruppi all' inizio del messaggio con una riga di scuse per qualunque duplicazione dovesse verificarsi.
28. Quando si scrive un messaggio in un gruppo di discussione, si chieda che le risposte vengano dirette personalmente via e-mail. In seguito, si scriverà un messaggio che riassume o elenchi le risposte che si sono ricevute.
29. Quando si risponde ad un messaggio inserito in un gruppo di discussione, si controlli l' indirizzo per essere certi che corrisponda alla destinazione voluta (persona o gruppo)
30. Quando ci si iscrive (sign up) ad un gruppo è importante salvare il messaggio di conferma dell' iscrizione per riferimenti futuri.
31. Per le liste si usi un indirizzo personale di posta elettronica: è fatto divieto di iscriversi usando un indirizzo condiviso da un ufficio o comunque da più persone.
32. Qualunque richiesta riguardante attività amministrative, quali l' iscrizione o la cancellazione, dovrebbero essere dirette a indirizzi appropriati, non alla lista stessa. Messaggi di questo tipo dovrebbero essere inviati rispettivamente:
 - o Gruppi LISTSERVER: `LISTSERV@HOST`
 - o Mailing list: `listname-REQUEST@host` oppure `listname-OWNER@host`
33. Sia per le mailing list che per i gruppi `LISTSERV`, per iscriversi o cancellarsi, nel testo del messaggio si includa:
 - o Iscrizione: `SUBSCRIBE listname nome cognome`
 - o Cancellazione: `UNSUBSCRIBE listname`

Art. 53 - Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui alle presenti norme d' uso può comportare rispettivamente:
 - a) l' interruzione della sessione di lavoro
 - b) la sospensione o l' esclusione dall' accesso al servizio
 - c) la denuncia alle autorità competenti.
2. Le spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell' utente.

Art. 54 - Controlli

1. Il responsabile per la sicurezza del trattamento dei dati e/o l' Amministratore di Sistema potranno procedere al monitoraggio periodico delle singole postazioni di lavoro per assicurare l' osservanza della regolamentazione e segnalare all' Amministrazione i nominativi degli utenti che non rispetteranno le norme previste

SOMMARIO

<u>ART. 1 - OGGETTO</u>	<u>2</u>
<u>ART. 2 - FINALITÀ</u>	<u>2</u>
<u>ART. 3 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE</u>	<u>3</u>
<u>ART. 4 - RAPPORTI CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	<u>5</u>
<u>ART. 6 - RESPONSABILE DI SETTORE</u>	<u>6</u>

<u>ART. 7 - DOVERI DI COLLABORAZIONE ED ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI</u>	6
<u>ART. 8 - RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI</u>	6
<u>ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI SONO INDIVIDUATI I SEGUENTI SETTORI/SERVIZI:</u>	7
<u>ART. 10 - CONFERENZA DEI SERVIZI</u>	7
<u>ART. 11 - DOTAZIONE ORGANICA</u>	8
<u>ART. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</u>	9
<u>ART. 13 - ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE</u>	9
<u>ART. 14 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE</u>	9
<u>ART. 15 - COMPENSO PER LE FUNZIONI GESTIONALI-ORGANIZZATIVE DEL SEGRETARIO COMUNALE</u>	10
<u>ART. 16 - SERVIZIO FINANZIARIO: COMPETENZE E ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO.</u>	10
<u>ART. 17 - VICE SEGRETARIO COMUNALE</u>	11
<u>ART. 19 - ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI</u>	13
<u>ART. 20 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO</u>	14
<u>ART. 21 – INCARICHI ESTERNI: OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	14

<u>ART. 22 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</u>	15
<u>ART. 22 BIS – LIMITE DI SPESA</u>	16
<u>ART. 23 – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ</u>	16
<u>ART. 23/BIS – PROCEDURA COMPARATIVA</u>	17
<u>ART. 24 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA</u>	17
<u>ART. 25 – CONTRATTO DI INCARICO</u>	19
<u>ART. 26 – VERIFICA DELL’ ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE</u>	19
<u>ART. 27 – PUBBLICITÀ ED EFFICACIA</u>	20
<u>ART. 28 - PROGRAMMAZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DEL PERSONALE</u>	21
<u>ART. 29 - PIANO DEL PERSONALE. PROGRESSIONE VERTICALE.</u>	21
<u>ART. 30 - SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE</u>	22
<u>ART. 31 - TITOLI RICHIESTI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE</u>	22
<u>ART. 32 - NUCLEO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE</u>	23
<u>ART. 33 - NUCLEO DI VALUTAZIONE</u>	24

<u>ART. 34 - OBIETTIVI DELLA MOBILITÀ</u>	25
<u>ART. 35 - INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE DELL' ISTITUTO</u>	25
<u>ART. 36 - MOBILITÀ INTERNA</u>	25
<u>ART. 37 - PROCEDURE PER LA MOBILITÀ INTERNA NEL CASO DI PIÙ DIPENDENTI INTERESSATI</u>	26
<u>ART. 38 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</u>	26
<u>ART. 39 - CONTENUTO DELLA DOMANDA</u>	27
<u>ART. 40 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA</u>	27
<u>ART. 41 - SOGGETTI FIRMATARI DEL PROVVEDIMENTO DI MOBILITÀ INTERNA</u>	28
<u>ART. 42 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO INTERNET ED E-MAIL</u>	28
<u>ART. 43 - QUALITÀ DELL' INFORMAZIONE</u>	28
<u>ART. 44 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO</u>	29
<u>ART. 45 - SERVIZI CONSENTITI</u>	29
<u>ART. 46 - SERVIZI NON CONSENTITI</u>	30
<u>ART. 47 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI PER L' UTENTE</u>	30

<u>ART. 48 - REGOLE COMPORTAMENTALI DI BASE</u>	<u>31</u>
<u>ART. 49 - REGOLE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE PER FILES</u>	<u>31</u>
<u>ART. 50- REGOLE COMPORTAMENTALI SULL' UTILIZZO DI TELNET (EMULAZIONE DI TERMINALE)</u>	<u>32</u>
<u>ART. 51 - REGOLE COMPORTAMENTALI SULL' UTILIZZO DEL FILE TRANSFER PROTOCOL</u>	<u>32</u>
<u>ART. 52 - REGOLE COMPORTAMENTALI SULL' UTILIZZO DELLA COMUNICAZIONE ELETTRONICA (E-MAIL, GRUPPI LISTSERV, MAILING LIST E USENET)</u>	<u>33</u>
<u>ART. 53 - SANZIONI</u>	<u>35</u>
<u>ART. 54 - CONTROLLI</u>	<u>36</u>