

COMUNE di NURACHI
Provincia di Oristano

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 88 del 18.07.2001
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 16.01.2003**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e delle linee di indirizzo generale del Consiglio, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Nurachi, determinando i principi fondamentali dell'organizzazione e i metodi di gestione.
2. Alle disposizioni del presente regolamento si intende adeguata ogni altra disposizione regolamentare in materia organizzativa.

Articolo 2

Criteri generali e distinzione delle competenze.

1. L'ordinamento è fondato sul principio della distinzione delle competenze.
2. In generale, gli organi politici esercitano funzioni di indirizzo e di controllo sul raggiungimento degli obiettivi, svolgendo:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, definendone gli obiettivi;
 - b) attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organismo di valutazione.
3. Gli organi non politici svolgono tutta l'attività gestionale: finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa la gestione dei rapporti di lavoro.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3

Struttura organizzativa.

- 1) L'ordinamento comunale degli uffici e dei servizi si articola in unità operative denominate servizi e uffici.
 - a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse del Comune; hanno funzioni di organizzare e curare i procedimenti attribuiti nel rispetto del piano degli obiettivi programmati dal consiglio comunale e/o, se necessario, dalla giunta comunale;
 - b) Gli uffici sono unità organizzative più semplici costituite all'interno dei servizi per processi omogenei o specifiche competenze; attuano progetti o attività specifiche nel rispetto del programma di lavoro del servizio. Possono essere permanenti, temporanei o finalizzati alla realizzazione di un progetto specifico.
- 2) È compito della Giunta comunale definire l'assetto della struttura organizzativa.
- 3) È compito del responsabile del servizio determinare dinamicamente, sulla base dei programmi dell'amministrazione, anche tenendo conto di eventuali situazioni contingenti, l'articolazione degli uffici all'interno dell'area.
- 4) Conformemente alle determinazioni della giunta comunale, è compito del Segretario comunale/Direttore, o del segretario comunale nel caso in cui il Direttore non sia nominato, disporre gli atti amministrativi per adeguare la struttura in caso di nuove competenze o di modifica di quelle esistenti.

Articolo 4

Dotazione organica.

- 1) La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola esclusivamente per categorie e profili professionali.
- 2) A titolo indicativo, alla data di approvazione del presente regolamento, la dotazione organica è quella che risulta dalla delibera di giunta comunale n. 63 del 01.06.2001.
- 3) Compete alla Giunta determinare e variare la dotazione organica, previo parere del Direttore o del Segretario comunale, allorquando non sia nominato il Direttore.
- 4) I servizi possono essere:
 - finali, se presuppongono raggiungimento di risultati verso la cittadinanza;
 - strumentali, con funzioni di supporto verso i servizi finali;
 - ispettivi, con funzioni di controllo;
 - di consulenza, studio e ricerca.
- 5) Tutti i servizi devono collaborare e convergere per il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 5

Programmazione del fabbisogno di personale.

1. La Giunta comunale, in coerenza con le previsioni di bilancio annuale e pluriennale, determina il fabbisogno triennale del personale, adottando contestualmente il piano di occupazione - in conformità agli scopi programmatici e al piano degli obiettivi.
2. Il piano, valido anche per gli anni successivi se non modificato, specifica i posti riservati a selezione interna o pubblica e le modalità della selezione.

Articolo 6

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale ha cura dell'attività affidatagli e lavora al servizio e nell'interesse della comunità di Nurachi.
2. Ciascun dipendente:
 - ha una posizione definita all'interno dell'organizzazione, rispondente comunque a criteri di flessibilità in relazione alla necessità di adattare, trasformare e modellare l'organizzazione stessa in relazione agli scopi da raggiungere;
 - risponde gerarchicamente al responsabile del servizio;
 - sottoscrive un contratto individuale di lavoro in relazione alla qualifica/categoria e al profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo; non ha comunque diritto ad uno specifico posto.
 - può svolgere mansioni superiori purché non prevalenti, e mansioni inferiori in relazione alle necessità contingenti analizzate dal responsabile del servizio - senza variazione del trattamento economico.
3. Il responsabile di servizio, nominato dal Sindaco, risponde della propria attività.

Articolo 7
Mobilità interna.

1. L'assegnazione del personale ai servizi è di norma disposta dalla Giunta o con l'approvazione del piano di gestione o con apposito atto
2. la mobilità all'interno dell'area, che generalmente avviene su posizioni equivalenti, è disposta dal responsabile del servizio.
3. In casi particolari e contingenti il Direttore generale o, in mancanza, il segretario comunale, previa indicazione della giunta comunale, dispone la mobilità temporanea tra aree.

Articolo 8
Incarichi professionali e di collaborazione occasionali.

1. L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e/o collaborazione occasionale per i dipendenti comunali, come previsto dal D.Lgs. 165/2001 articolo 53, è determinata dal direttore generale, o in mancanza dal segretario comunale per i responsabili dei servizi; mentre per il restante personale dal responsabile del servizio di appartenenza, acquisito, per entrambi i casi, il parere vincolante del sindaco.

Articolo 9
Formazione del personale.

1. La formazione presiede la politica di sviluppo delle risorse umane, favorendo l'accrescimento e lo sviluppo professionale di tutto il personale.
2. In sede di conferenza di servizi vengono definiti gli obiettivi annuali di formazione e le risorse finanziarie destinate.
3. Il Direttore o segretario e ogni responsabile di servizio ha il dovere di promuovere l'autoformazione e la formazione del personale assegnato.
4. Il tempo/lavoro impiegato nella formazione è considerato a tutti gli effetti trascorso in servizio.
5. L'autorizzazione alla partecipazione ad attività formative è determinata dal direttore o segretario comunale per i responsabili dei servizi, da questi ultimi per il restante personale. Il segretario comunale o direttore concorda il proprio piano formativo con il Sindaco.

CAPO III
IL SEGRETARIO COMUNALE.

Articolo 10
Il Segretario Comunale.

1. Le funzioni di segretario comunale sono quelle attribuite in base alla legge, allo statuto comunale ed ai regolamenti comunali;
2. Il segretario sovrintende e coordina la struttura organizzativa e dipende direttamente dal Sindaco che determina le direttive. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma di governo e degli

obiettivi di programma, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

CAPO IV

IL DIRETTORE GENERALE.

Articolo 11

Il Direttore Generale.

3. Il Sindaco può attribuire al segretario comunale l'incarico di Direttore generale, in conformità alle previsioni di cui al D.LGS. 267/2000 art. 108 comma 4. L'incarico presuppone l'attribuzione di una indennità e l'accettazione da parte del nominato del presente regolamento; l'accettazione dovrà essere comunicata per iscritto.
4. Competono al Direttore generale:
 - le attribuzioni di cui all'articolo 16 del D.Lgs. 165/2000;
 - l'organizzazione dell'Ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, curando le relazioni sindacali e nel rispetto delle direttive del Sindaco;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto delle relazioni sindacali, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
 - la verifica e il controllo dell'attività dei responsabili dei servizi;
 - la proposta dei criteri per la graduazione delle indennità dei responsabili dei servizi;
 - la valutazione dei responsabili dei servizi, se non istituito il nucleo di valutazione;
 - l'adozione degli atti dei responsabili dei servizi impediti o inadempienti;
 - l'adozione degli atti di assunzione del personale, in attuazione del programma di assunzioni;
 - l'adozione degli atti relativi alla gestione del personale.
5. Il Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersettorialità di servizi o progetti, può assegnarne la responsabilità al Direttore.
6. L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 12

Potere sostitutivo.

In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio il Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, lo diffida assegnandogli un termine massimo di tre giorni, in relazione all'urgenza dell'atto; ove non provveda, il Segretario / Dir. Gen. può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità e urgenza specificati nel provvedimento.

CAPO V

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ALTE SPECIALIZZAZIONI E PROFESSIONALITA'

Articolo 13

I responsabili dei servizi.

1. I responsabili dei servizi sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.
2. Possono essere individuati:
 - a) tra i dipendenti dell'ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro;
 - b) in soggetti assunti ex incarichi a contratto di cui all'art. 110 d.lgs. 267/2000, anche al di fuori della dotazione organica nei limiti di legge.
3. La Giunta affida gli obiettivi di gestione già in sede di approvazione di bilancio e/o sue modificazioni allorquando i campi di attività sono inequivocabilmente individuati; oppure in sede di adozione del piano esecutivo di gestione; oppure con apposito atto di giunta.
4. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano inoltre tutti i compiti previsti per tali figure dal d.lgs 267/2000, dalle leggi, dallo statuto comunale e dai regolamenti comunali, fatte salve le attribuzioni spettanti al segretario comunale e al direttore, se nominato.
5. Ai responsabili di servizio compete il potere/dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
6. I responsabili dei servizi rispondono della gestione e dei relativi risultati al Sindaco, o al Direttore generale, se nominato.
7. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere superiore al mandato del Sindaco; la misura dell'indennità è determinata nel rispetto delle norme del contratto collettivo vigente.
8. In caso di nuova elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "*prorogatio*" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 60 giorni.

Articolo 14

Revoca dell'incarico.

1. Gli incarichi dei responsabili dei servizi , possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:
 - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del segretario/direttore e del nucleo di valutazione se istituito;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco o Assessore Delegato per materia;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio;
 - d) responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
 - e) motivate ragioni organizzative o produttive.

Articolo 15

Sospensione dall'incarico di responsabile del servizio.

Nel caso in cui il dipendente nominato titolare di posizione organizzativa risulti assente dal servizio per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, con provvedimento motivato del Sindaco può essere sospeso dall'incarico dopo il trentesimo giorno e fino al rientro in servizio.

La sospensione dall'incarico non avrà luogo nel caso di assenza per ferie o di congedo obbligatorio per maternità o puerperio.

Articolo 16

Incarichi a contratto entro la dotazione organica (art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 1)

1. Gli incarichi di responsabili dei servizi, in posizione organizzativa, possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di specifica professionalità e con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. L'incarico è affidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 17, previo provvedimento di nomina del Sindaco ed è regolato dal contratto individuale di lavoro a firma, per il Comune, del segretario/Direttore.
3. La durata massima prevedibile è quella del mandato del Sindaco.

Articolo 17

Incarichi a contratto extra dotazione organica (art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 2)

Possono essere conferiti incarichi a contratto ex art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000 a soggetti esterni al comune dotati di specifica professionalità secondo i seguenti limiti, criteri e modalità:

limiti:

- 5% della dotazione organica dell'ente o una unità qualora la dotazione organica sia inferiore alle 20 unità;

modalità:

- adeguata pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del comune per giorni 15, contestuale invio all'informagiovani di Oristano e pubblicazione sul sito internet del comune di Nurachi;
- Valutazione dei partecipanti da parte di una commissione composta da tre componenti funzionari pubblici e/o esperti nominati dalla giunta.

Criteri:

- possesso del diploma di laurea attinente alle mansioni da ricoprire ed alla responsabilità dell'ufficio (nel caso di responsabile ufficio tecnico è richiesta anche l'abilitazione all'esercizio della professione);
- dimostrazione della sussistenza di una professionalità tecnica di base idonea alla copertura del posto di responsabile dell'ufficio e/o servizio che richiede anche capacità propositiva nei confronti dell'organo esecutivo, di impulso ed organizzativa nei confronti dell'ufficio o degli altri uffici, che avverrà attraverso un colloquio con la commissione;
- ciascun commissario esprimerà la propria valutazione sul colloquio con un punteggio da zero a trenta punti;

L'incarico di responsabile dell'ufficio e/o servizio verrà attribuito attraverso un provvedimento di nomina del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d.lgs. 267/2000;

Al segretario e/o direttore generale spetterà il compito di stipulare il contratto di lavoro.

La durata massima prevedibile dell'incarico è quella del mandato del Sindaco.

Articolo 18

Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi o quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. In coerenza con il PEG o con gli atti di indirizzo dell'organo politico, il segretario/Direttore o il responsabile del servizio ricorre alla collaborazione e individua il professionista, di norma con selezione preventiva, in relazione al curriculum da acquisire obbligatoriamente agli atti e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se pubblico dipendente sia esso a tempo pieno o part/time.
3. Il provvedimento di nomina spetta al Sindaco ai sensi dell'art. 110 ultimo comma del d.lgs. 267/2000;
4. Per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi, può prescindere dalla selezione.
5. Gli incarichi conferiti a legali non sono assoggettati a selezione e convenzione.

CAPO VI

STRUTTURE DI SUPPORTO DELL'ORGANO POLITICO.

Articolo 19

Organi di supporto.

1. Per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo l'organo politico si avvale di norma del segretario comunale, del direttore generale se individuato, del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione, del revisore dei conti, dei responsabili dei servizi.

Articolo 20

Conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è convocata dal Segretario/Direttore, anche su richiesta del Sindaco o dell'assessore delegato che possono parteciparvi, o di uno o più responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.
2. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie/a oggetto della conferenza.
3. E' finalizzata a tradurre in attività gli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione e a risolvere eventuali punti critici o difficoltà operative.

Articolo 21

Gruppi di lavoro.

1. Per il perseguimento di obiettivi che implicano professionalità qualificate e differenziate, la Giunta comunale può costituire gruppi di lavoro, sentito il Direttore generale, se nominato.
2. Il coordinamento è affidato al Direttore o al responsabile del servizio interessato in via principale.

Articolo 22

Nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare i livelli di produttività della gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi

politici di programmazione; tale attività di verifica è comunque finalizzata in via prioritaria ad indicare proposte e soluzioni per il miglioramento reale dei servizi. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

2. Il nucleo di valutazione propone al Sindaco la graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore e alla valutazione la retribuzione di risultato.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito dal Direttore Generale, Segretario Comunale e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale.
4. Il nucleo di valutazione può essere costituito mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fissa i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Articolo 23

Delega.

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore generale o ai responsabili dei servizi compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna.

Articolo 24

Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. La giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. 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.
3. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale o direttore generale se nominato.

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.

Articolo 25

Le direttive.

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:
 - a) orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione, anche modificativi o integrativi, o in altri atti di indirizzo o programma - se adottati dalla Giunta o dal Sindaco;
 - b) orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati - se adottati dai responsabili dei servizi.

Articolo 26

Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del segretario/direttore, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è predisposta, e siglata a margine, dal responsabile dell'ufficio o del procedimento, se diverso dal responsabile del servizio o dal segretario o direttore.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio o dal sostituto.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun anno solare e distinte per servizio.
5. Le sole determinazioni che contengono impegni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spesa, la determinazione è efficace dalla data di adozione.
8. Le determinazioni, ad eccezione di quelle inerenti la gestione interna del personale e le liquidazioni di spesa, vengono pubblicate, ai soli fini della trasparenza dell'attività amministrativa, all'albo pretorio del Comune, per la durata di dieci giorni.
9. Tutte le determinazioni sono depositate a disposizione dei consiglieri comunali, della giunta, del Sindaco del Segretario, fatti salvi eventuali obblighi inerenti la L. 241/1990.

Articolo 27
L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle proprie competenze organizzative il Direttore, il Segretario comunale su indicazione del Sindaco, i Responsabili dei servizi adottano ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio datato e sottoscritto, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

CAPO VIII
DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.

Articolo 28
Disciplina delle assunzioni

Per la disciplina delle assunzioni si rimanda al regolamento dei concorsi approvato con delibera C.C. n.78 del 20.10.2001 e modificato con le delibere C.C. n.25 del 30.04.1996, n.45 del 10.08.1996, G.M. n.24 del 23.02.1999, n.94 del 01.06.2000, n.6 del 12.01.2001 da applicarsi solo se compatibili con lo Statuto comunale e con il presente regolamento

CAPO IX
DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 29
Ordinamento del Comune - Soggetti competenti.

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Areanell'ordinamento Comunale si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- responsabili dei servizi

ART. 30¹

Indirizzo politico amministrativo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardi il Sindaco fatti salvi i conseguenti provvedimenti disciplinari, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza da parte del dirigente competente, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta, nella persona del Segretario Comunale se ha competenza nella materia o altro funzionario, dandone comunicazione alla Giunta Comunale del relativo provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Sindaco di un atto emanato dal dirigente per motivi di legittimità.

Articolo 31

Delega e conferimento di competenze.

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.
2. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili eccezionalmente al Segretario Comunale.

Articolo 32

Abrogazioni.

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali non compatibili con il presente regolamento, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento o con lo Statuto comunale.

Articolo 33

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione di approvazione.

* * * * *

¹ Articolo così riformulato dalla Deliberazione della G.M. n. 10 del 16.01.2003, che ha adeguato la disposizione a quanto prevede l'art. 14“ Indirizzo politico – amministrativo”, comma 3, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 come modificato dalle legge n. 145 del 15 luglio 2002