

Articolo 60 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione (art.79 Statuto c.le) è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei settori offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. I responsabili di Settore predispongono i rapporti annuali di gestione semestralmente e comunque entro la predisposizione del bilancio di previsione per il documento programmatico della Giunta C.le.

Articolo 61 - La valutazione dei Responsabili di settore (nuclei di valutazione)

1. È istituito il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 costituito da tre componenti esterni all'apparato amministrativo comunale esperti in gestione e controllo dei progetti o in organizzazione o gestione delle risorse umane o in controllo di gestione e contabilità economica.
2. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco, subito dopo il suo insediamento. Il presidente del Nucleo di Valutazione è individuato dalla Giunta all'atto della nomina dei singoli componenti.
3. Il nucleo opera per il periodo di un biennio dalla data della nomina e cessa dalle sue funzioni all'atto della nomina del nuovo Nucleo di Valutazione da parte della Giunta Comunale.
4. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per i revisori dei conti.
5. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco e dei dirigenti dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative e pertanto:
 - a) non dovranno trovarsi in alcuna delle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 15 della legge 19/3/90 n.55 così come modificata dall'art. 2, comma 3 della legge 18/1/92 n. 16;
 - b) non dovranno infine trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.

Art.62 - Attività del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione effettua il controllo e la valutazione dei risultati raggiunti dai Dirigenti o dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Riferisce altresì al Comitato Provinciale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 20 comma 6° del D.Lgs. 29/93.
3. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati in forma scritta dagli organi di governo dell'ente e alle direttive impartite ai sensi degli artt. 36 e 51 della legge 142/90;
 - b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;
 - c) stabilisce con cadenza annuale, previo confronto con la dirigenza, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività gestionale;
 - d) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per l'attribuzione degli incentivi di produttività al personale e per la liquidazione della retribuzione di risultato dei Responsabili;
 - e) attesta che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno;
 - f) svolge funzioni di monitoraggio e valutazione dei risultati previste dagli artt. 15,17 e 18 del CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali per il periodo 1998-2000;
 - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione in ordine alle modifiche organizzative, sulla struttura dei settori e sull'attuazione dei programmi e sullo svolgimento delle attività;
 - h) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro o richieste dall'Amministrazione Comunale.
 - i) Riferirà, periodicamente, all'Amministrazione Comunale in ordine all'andamento del perseguimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, agli organi di governo del Comune, al Direttore Generale ed al Segretario comunale, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, o attraverso il Direttore Generale.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività gestionale dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo, altresì, i possibili rimedi.

Art.62/bis - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività del Settore Affari Generali.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione, dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo.
3. Le mansioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal personale del Servizio Affari Generali, all'uopo incaricato dal Responsabile del relativo settore.
4. Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi con cadenza almeno bimestrale. Esso è validamente riunito e delibera con la maggioranza dei suoi componenti.

Art.62/ter - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti è effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione sulla base delle disposizioni del presente articolo, il quale riferisce al Direttore Generale ed al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.
2. La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi. Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dirigenti è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal dirigente e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, ed avviene oltre che sulla base dei dati e delle informazioni raccolte dal Nucleo di Valutazione, anche sulla base di una relazione del Direttore Generale sull'attività gestionale dell'Ente. A tale scopo ogni dirigente redige una relazione annuale nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e le relative risultanze economiche.
5. Nello svolgimento delle valutazioni di cui al comma 4 il Nucleo può invitare ai propri lavori il Direttore generale e i singoli Dirigenti per acquisire chiarimenti ed informazioni sull'attività svolta. I soggetti invitati sono tenuti a partecipare.
6. L'esito della valutazione è comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione degli atti documentali. Il dirigente ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale, a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dal presente articolo. La valutazione definitiva è comunicata al Responsabile interessato.
7. A norma dell'art. 51 comma 6° della legge 142/90, modificato dall'art. 6 comma 7° della legge 127/97, l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, previa controdeduzioni degli interessati:
 - a) la revoca dell'incarico e l'affidamento ad altro incarico;
 - b) la perdita della retribuzione di posizione;
8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di Responsabilità.

Sezione III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

4. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, agli organi di governo del Comune, al Direttore Generale ed al Segretario comunale, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, o attraverso il Direttore Generale.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività gestionale dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo, altresì, i possibili rimedi.

Art.62/bis - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività del Settore Affari Generali.

2. Il Responsabile del Settore Affari Generali si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione, dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo.

3. Le mansioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal personale del Servizio Affari Generali, all'uopo incaricato dal Responsabile del relativo settore.

4. Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi con cadenza almeno bimestrale. Esso è validamente riunito e delibera con la maggioranza dei suoi componenti.

Art.62/ter - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti è effettuata direttamente dal Nucleo di Valutazione sulla base delle disposizioni del presente articolo, il quale riferisce al Direttore Generale ed al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.

2. La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi. Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dirigenti è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal dirigente e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, ed avviene oltre che sulla base dei dati e delle informazioni raccolte dal Nucleo di Valutazione, anche sulla base di una relazione del Direttore Generale sull'attività gestionale dell'Ente. A tale scopo ogni dirigente redige una relazione annuale nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e le relative risultanze economiche.

5. Nello svolgimento delle valutazioni di cui al comma 4 il Nucleo può invitare ai propri lavori il Direttore generale e i singoli Dirigenti per acquisire chiarimenti ed informazioni sull'attività svolta. I soggetti invitati sono tenuti a partecipare.

6. L'esito della valutazione è comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione degli atti documentali. Il dirigente ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale, a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dal presente articolo. La valutazione definitiva è comunicata al Responsabile interessato.

7. A norma dell'art. 51 comma 6° della legge 142/90, modificato dall'art. 6 comma 7° della legge 127/97, l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, previa controdeduzioni degli interessati:

- a) la revoca dell'incarico e l'affidamento ad altro incarico;
- b) la perdita della retribuzione di posizione;

8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di Responsabilità.

Sezione III - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 63 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni dei Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo 1021 06 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. 2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 64 - Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del settore, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, dal Responsabile di Settore o Direttore G.le, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, L. 7 agosto 1990, n. 241,
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione,
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del settore,
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona,
- g) non attendere ad occupazioni estranee al settore e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni, se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo,
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità,
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di settore;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento,
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 65 - Tipologia delle sanzioni

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 dei CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso,
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 66 - Criteri per la determinazione delle sanzioni

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 dei Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente,
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi,
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

Articolo 67 - Rimprovero verbale, censura, multa

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di settore, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

- g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. 5. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

Articolo 68 - Sospensione

1. La sospensione consiste nel allontanamento del dipendente dal settore con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, per:

- a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa,
- b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;
- c) assenza ingiustificata dal settore fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso - in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del settore, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa,
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi,
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970,
- j) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona,
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

Articolo 69 - Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio,
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio,
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del settore e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 70 - Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - a. c. 1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;
 - b. c.2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 71 - Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

Articolo 72 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni

1. La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Direttore Generale.

2. Il rimprovero verbale e la censura sono irrogati dal responsabile del settore cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di settore la sanzione è irrogata dal Direttore Generale.

3. La multa, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal Direttore Generale.

4. La sospensione è irrogata dal Sindaco.

Articolo 73 - Astensione e ricusazione del soggetto competente

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

- a) se ha interesse nel procedimento
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori,
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori,
- d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Direttore Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

4. La ricusazione sospende il procedimento.

5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile del settore, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Direttore Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

Articolo 74 - Procedimento per il rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.

2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

Articolo 75 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente,

- a) il Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;
- b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.
- c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

3. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al settore Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

4. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al Direttore Generale per il successivo corso della pratica.

Articolo 76 - Archiviazione

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Direttore Generale.

Articolo 77 - Indagini istruttorie

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

2. L'incarico dell'istruttore è comunicato al dipendente entro cinque giorni.

3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente.

4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.

5. Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato, l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prendersene visione e di estrarne copia.

Articolo 78 - Trattazione orale

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del settore Personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

Articolo 79 - Decisione

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.
2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.
3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al settore Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

Articolo 80 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e a dichiararne la sospensione, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale.
2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

Articolo 81 - Riattivazione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.
2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

Articolo 82 - Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.
4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Articolo 83 - Riapertura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

Articolo 84 - Riservatezza del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:
 - a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;
 - b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
 - c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A. R.
 - d) comunicazione al Sindaco - a cura del settore Personale - del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

Articolo 85 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

1. Il Sindaco è tenuto ad adottare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

2. Cessato lo stato restrittivo, il Sindaco ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, il Sindaco adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

9. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 86 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina

1. Il Sindaco può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e della retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

Articolo 87 - Revoca di diritto della sospensione

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

Articolo 88 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, dei c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o proscioltto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

Articolo 89 - Condanna penale a pena detentiva

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 90 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.
2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.
3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

Articolo 91 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Articolo 92 - Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis dei Dlgs 2911993.
2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.
3. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Direttore Generale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.
4. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.
5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
6. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.
7. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Articolo 93 - Efficacia delle sanzioni

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Parte seconda - ACCESSO

Sezione I - L'ACCESSO ESTERNO

Capo I - Principi

Articolo 94 - Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 2911993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 95 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;

- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- j) Concorso interno e/o procedura selettiva interna.

Articolo 96 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Direttore Generale.
3. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 97 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 dei DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
 - b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c) l'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 98 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 95, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove e del periodo di formazione;
 - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 99 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 95;
 - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie - la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Direttore Generale adottata prima della scadenza dei termini di