

**PARTECIPANZA AGRARIA
DI NONANTOLA**

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

TITOLO I - Parte generale

Art. 1 -	Oggetto del Regolamento.....	pag.	5
Art. 2 -	Criteri di organizzazione.....	pag.	5
Art. 3 -	Segretario amministrativo-contabile.....	pag.	6
Art. 4 -	Competenze del Segretario amministrativo-contabile.....	pag.	6
Art. 5 -	Personale dipendente.....	pag.	6

TITOLO II – Ordinamento economico patrimoniale e finanziario

CAPO I – Bilancio

Art. 6 -	Principi.....	pag.	7
Art. 7 -	Anno ed esercizio finanziario.....	pag.	8
Art. 8 -	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	pag.	8
Art. 9 -	Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione.....	pag.	9
Art.10 -	Struttura del bilancio e suoi allegati.....	pag.	9
Art.11 -	La programmazione delle attività: formazione del bilancio.....	pag.	10
Art.12 -	Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese.....	pag.	10
Art.13 -	Fondo di riserva.....	pag.	11
Art.14 -	Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	pag.	11

CAPO II – Gestione del Bilancio

Art.15 -	Gestione delle entrate.....	pag.	11
Art.16 -	Accertamento delle entrate.....	pag.	12
Art.17 -	Riscossione delle entrate.....	pag.	13
Art.18 -	Versamento delle entrate.....	pag.	14
Art.19 -	Residui attivi.....	pag.	14
Art.20 -	Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali o assimilabili.....	pag.	14
Art.21 -	Gestione delle spese.....	pag.	14
Art.22 -	Impegno delle spese.....	pag.	15
Art.23 -	Impegno di somma urgenza.....	pag.	16
Art.24 -	Liquidazione delle spese.....	pag.	16
Art.25 -	Ordinazione dei pagamenti.....	pag.	16
Art.26 -	Pagamento delle spese.....	pag.	17
Art.27 -	Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento.....	pag.	18
Art.28 -	Residui passivi.....	pag.	18

CAPO III – Verifica della Gestione

Art.29 -	Rendiconto finanziario o conto del bilancio.....	pag.	19
Art.30 -	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto.....	pag.	19
Art.31 -	Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	pag.	20

CAPO IV – Scritture Contabili

Art.32 -	Sistema di scritture.....	pag.	20
Art.33 -	Libri e registri contabili.....	pag.	20
Art.34 -	Libro giornale di cassa.....	pag.	21
Art.35 -	Libro mastro.....	pag.	21

CAPO V – Economato, Servizio di Tesoreria e Organo di Revisione dei Conti

Art.36 -	Funzioni del Segretario amministrativo-contabile quale economo.....	pag.	22
Art.37 -	Fondo economale.....	pag.	23
Art.38 -	Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	pag.	23
Art.39 -	Disciplina del servizio di tesoreria.....	pag.	24
Art.40 -	Resa del conto del tesoriere.....	pag.	25
Art.41 -	Organo di revisione.....	pag.	25
Art.42 -	Incompatibilità ed ineleggibilità.....	pag.	25
Art.43 -	Durata e limiti dell’incarico.....	pag.	26
Art.44 -	Cessazione della carica.....	pag.	26
Art.45 -	Insedimento.....	pag.	26
Art.46 -	Funzioni.....	pag.	27
Art.47 -	Compenso dei Revisori.....	pag.	27

TITOLO III – La gestione del personale

Art.48 -	Fonti.....	pag.	27
Art.49 -	Competenze del personale in servizio.....	pag.	28
Art.50 -	Attività lavorative a favore di terzi.....	pag.	28
Art.51 -	Assunzioni a tempo determinato per posti ad alta specializzazione.....	pag.	28
Art.52 -	Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	pag.	29
Art.53 -	Cessazione del rapporto.....	pag.	29

CAPO I – Norme relative all’accesso

Art.54 -	Modalità di accesso.....	pag.	30
Art.55 -	Copertura dei posti mediante concorso pubblico.....	pag.	30
Art.56 -	Assunzioni a tempo determinato.....	pag.	30
Art.57 -	Requisiti generali per l’accesso all’impiego tramite procedura concorsuale.....	pag.	30
Art.58 -	Procedimento concorsuale.....	pag.	31
Art.59 -	Indizione del concorso.....	pag.	31

Art.60 -	Commissione giudicatrice.....	pag.	32
Art.61 -	Adempimenti della Commissione.....	pag.	32
Art.62 -	Modalità di assunzione delle decisioni	pag.	32
Art.63 -	Bando di concorso/selezione.....	pag.	33
Art.64 -	Modifiche del bando di concorso/selezione.....	pag.	33
Art.65 -	Domande di concorso/selezione.....	pag.	33
Art.66 -	Tipologia delle prove.....	pag.	33
Art.67 -	Attribuzione dei punteggi.....	pag.	34
Art.68 -	Presentazione dei documenti per l'assunzione.....	pag.	34
Art.69 -	Assunzione.....	pag.	34
Art.70 -	Contratti di collaborazione.....	pag.	35
Art.71 -	Contratto di formazione e lavoro.....	pag.	35
Art.72 -	Contratto di fornitura di lavoro temporaneo ed interinale.....	pag.	35
Art.73 -	Norme finali.....	pag.	35

TITOLO I

Parte Generale

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, disposto in attuazione dello Statuto disciplina la struttura organizzativa dell'ente individua e descrive le funzioni attribuite ai dipendenti e collaboratori, regola la gestione finanziaria dell'ente, definisce le modalità di accesso all'impiego ed i criteri di amministrazione del personale che non siano espressamente previsti da norme di legge, da contratti collettivi nazionali e da contratti collettivi decentrati integrativi.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento i regolamenti sul personale e sui concorsi devono intendersi abrogati.

Art. 2 Criteri di organizzazione

L'organizzazione si fonda sulla corrispondenza della struttura organizzativa agli obiettivi della Partecipanza,

L'organizzazione della struttura e del personale preposto alla gestione amministrativa, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed assume, come fine, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi elettivi, in relazione alle risorse disponibili.

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Giunta Esecutiva.

La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti di organico da ricoprire; è definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro.

Lo schema organizzativo dovrà tener presente:

- a) l'individuazione delle forme contrattuali da applicarsi, la determinazione degli inquadramenti economici e giuridici per il personale assunto, che vengono determinati dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle effettive necessità dell'Ente e tenuto conto del campo lavorativo di riferimento;
- b) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza;
- c) il pieno coinvolgimento dei dipendenti al fine di valorizzare tutte le risorse umane, il loro aggiornamento professionale e la partecipazione attiva alla gestione generale.

I funzionari e gli operatori preposti alle strutture sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione. La responsabilità per gli obiettivi è in diretta ed immediata correlazione con le risorse finanziarie, materiali ed umane attribuite;

L'Amministrazione può favorire e sviluppare forme di gestione associata con altri Enti per meglio razionalizzare le risorse umane ed economiche al fine di rendere più efficace ed incisiva l'azione di governo e per poter fornire alla collettività dei partecipanti servizi puntuali ed efficienti.

Art. 3

Segretario amministrativo-contabile

Il Segretario amministrativo-contabile è assunto mediante pubblica selezione.

In caso di assenza, o vacanza del Segretario, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, o a collaboratori con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia secondo criteri, preventivamente definiti, che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività del posto da ricoprire.

Nella motivazione della proposta di assegnazione delle mansioni devono essere valutati la competenza, la preparazione, la professionalità necessarie per gli obiettivi, nonché la formazione culturale e scolastica dell'interessato adeguata alle funzioni da conferire.

Art. 4

Competenze del Segretario amministrativo-contabile

Il Segretario amministrativo-contabile cura l'attuazione dei programmi generali e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando tutti i necessari provvedimenti di competenza. Assicura nel rispetto delle direttive del Presidente e della Giunta, l'unitarietà dell'azione amministrativa, provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi generali e degli obiettivi individuati dagli organi elettivi, assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali dei servizi finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali.

Competono inoltre, al Segretario

- la presidenza delle commissioni di gare e di concorso;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- la responsabilità formale delle procedure d'appalto e di concorso;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Presidente;

Art. 5

Personale dipendente

La Partecipanza assume alle proprie dipendenze il personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi dati dal Consiglio di Amministrazione.

In via generale il personale è assunto a tempo determinato o indeterminato, con l'applicazione del contratto collettivo degli enti locali.

Per particolari esigenze organizzative, il Consiglio di amministrazione può decidere di procedere all'assunzione di personale con l'applicazione di contratti di altri comparti in particolare quello relativo all'agricoltura.

TITOLO II ORDINAMENTO ECONOMICO PATRIMONIALE E FINANZIARIO

CAPO I

Bilancio

Art. 6 Principi

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato entro il 31 dicembre osservando i seguenti principi fondamentali:

a) Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare).

b) Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa.

Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese. (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

c) Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio.

L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).

d) Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese né di conseguenza il loro occultamento, in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi.

e) Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).

f) Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente regolamento.

g) Pubblicità. L'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei Partecipanti, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici favorisce l'informazione ai Partecipanti, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite.

Art. 7

Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni di gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, non risulti deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio dev'essere autorizzato dal Consiglio con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile per una volta sola.

3. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di effettuare spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato.

4. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 9

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che s'intende realizzare.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale.

4. L'unità elementare del bilancio è il "capitolo".

5. Ciascun capitolo dell'entrata, della spesa e delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

7. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi è compreso il fondo economale.

8. Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Art. 10

Struttura del bilancio e suoi allegati

Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute.

Art. 11

La programmazione delle attività: formazione del bilancio

La formazione del bilancio di previsione è disposta sulla base delle sottoindicate modalità:

- 1) il Presidente, anche per il tramite degli Assessori, impartisce direttive di carattere generale riferite agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- 2) il Segretario con la collaborazione eventuale di esperti procede all'istruzione delle proposte che traducono le direttive del Presidente in programmi di attività in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- 3) i programmi sono inviati al Presidente per la verifica di compatibilità e successivamente discussi ed approvati da parte della Giunta Esecutiva;
- 4) La bozza di bilancio così formata viene illustrata alle istituzioni, alle associazioni ed ai partecipanti in incontri pubblici;
- 5) I bilanci preventivi ed i conti consuntivi, dieci giorni prima di essere sottoposti all'approvazione del Consiglio, dovranno stare in pubblicazione nell'Ufficio di Segreteria affinché i Partecipanti possano prenderne visione e fare per iscritto tutte le osservazioni del caso e che saranno sottoposte insieme al conto all'esame del Consiglio;
- 6) La bozza del bilancio di previsione dell'anno venturo e i documenti contabili necessari vengono illustrati, discussi ed approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre;
- 7) Il conto consuntivo dell'anno precedente e i documenti necessari vengono illustrati, discussi ed approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno.

Art. 12

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante l'impegno di spesa o l'accertamento di entrate e da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Segretario amministrativo contabile è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità degli obblighi fiscali.

3. Nel caso di proposta di deliberazione, riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Segretario deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio.

Art. 13

Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è iscritto, un fondo di riserva da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione del Consiglio o della Giunta in caso di urgenza. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 14

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tal fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli investimenti della spesa sono deliberate dal Consiglio di amministrazione non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

4. In caso d'urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio entro 30 giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

CAPO II

Gestione del Bilancio

Art. 15

Gestione delle entrate

L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 16
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione scritta dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi.

3. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione all'emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote istituzionali (colletta) vigenti ;

b) per le entrate provenienti da contributi dello Stato, della Regione, della Provincia, del Comune e/o da altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

e) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

g) l'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;

i) il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara;

l) i proventi per la cessione di aree e fabbricati;

m) per le altre entrate l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 17 **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere;

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo di servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte:
dal Presidente o dal Vice Presidente e dal Segretario amministrativo contabile. Il Segretario trasmette le reversali al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

a) numero progressivo;

b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata,

c) numero del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

d) generalità del debitore,

e) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;

f) causale dell'entrata;

g) eventuali vincoli di destinazione della somma,

h) data di emissione;

i) sottoscrizione

6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 18 **Versamento delle entrate**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

2. Le somme introitate che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 19 **Residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio

Art. 20 **Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali o assimilate**

Alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'ente può provvedere il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi della Provincia di Modena in attuazione della apposita convenzione da approvarsi a cura del Consiglio di amministrazione.

Art. 21 **Gestione delle spese**

1. Gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese dev'essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 22 **Impegno delle spese**

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per un'ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti dell'effettiva disponibilità accertata mediante la attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente art. 16.

3. Non sono soggetti ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi gli oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- c) imposte e tasse a carico
- d) utenze per consumi gas-acqua, illuminazione, telefono
- e) affitti passivi
- f) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi alle spese in conto capitale ove siano finanziati con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese

in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.

6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 23

Impegno di somma urgenza

Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, si può prescindere dal preventivo impegno di spesa

L'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata con delibera consigliare da adottarsi entro 15 giorni.

Art. 24

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del Segretario, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della spesa.

Art. 25

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Presidente o dal Vice Presidente e dal Segretario amministrativo contabile .

3. I mandati devono essere trasmessi al tesoriere dell'Ente, a cura del Segretario, con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

4. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio

annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

5. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- n) data di emissione;
- o) sottoscrizione.

6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.

7. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 26 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo di bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato o divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

Art. 27

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

Il Consiglio di Amministrazione riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- sentenze esecutive;
- acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento, nei limiti dell'utilità e dell'arricchimento dell'Ente accertato e dimostrato e nell'ambito dell'espletamento delle funzioni statutarie e dei servizi di competenza.

1. I debiti fuori bilancio possono essere posti a carico del bilancio stesso;

2. Il Consiglio è tenuto con proprio atto, a riconoscere la legittimità dei debiti sopradescritti, indicando i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenuti.

3. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due anni immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

4. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

5. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

Art. 28

Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO III

Verifica della Gestione

Art. 29

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o conto consuntivo) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 30

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

2. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 15 giorni.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri e dei Partecipanti con apposita comunicazione del Presidente, almeno dieci giorni prima dalla approvazione del Consiglio.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo

di revisione e dai Partecipanti. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo della Partecipanza e soggetta alla forme di controllo esterno previste dalla normativa regionale

Art. 31

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio;

per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- d) per il finanziamento delle spese di investimento;
- e) per le spese una tantum.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente.

CAPO IV

Scritture Contabili

Art. 32

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità di cui la Partecipanza si vuole dotare, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto l'aspetto finanziario.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

Art. 33
Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 34
Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero del capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

Art. 35
Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria).

3. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso la evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

4. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

5. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

6. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo.

CAPO V

Economato, Servizio di Tesoreria e Organo di Revisione dei Conti

Art. 36

Funzioni del Segretario amministrativo-contabile quale economo

1. Il Segretario gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo, di 150 Euro, per ogni singola operazione.

2. A tale scopo, rientrano in tale casistica le spese relative a:

- acquisto stampati e cancelleria
- acquisto valori bollati
- riparazione macchine ed attrezzature
- acquisto arredamenti e attrezzature
- acquisto di piccola ferramenta ed altre attrezzature e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi
- acquisto libri, riviste, giornali, o altro materiale similare
- spese postali
- premi di assicurazione
- tassa circolazione automezzi
- spese contrattuali
- facchinaggi, spedizionieri e trasporti materiali

- acquisto di targhe e trofei in occasione di manifestazioni
- spese di rappresentanza in occasione di solennità e festività civili e religiose.

Le suddette spese, possono essere effettuate anche anticipando il denaro contante.

Art. 37 **Fondo Economale**

1. Il Segretario è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, con mandato di anticipazione su apposito capitolo delle Partite di giro.

2. Il Segretario non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

Art. 38 **Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dalla Partecipanza rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Partecipanza e viene gestito dal Tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'Art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, N. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio di amministrazione.

6. Il capitolato d'oneri, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, nè superiore a nove anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) ammontare della cauzione;
- e) eventuale compenso annuo;
- f) l'orario per l'espletamento del servizio;
- g) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- h) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate alla Partecipanza;
- i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- l) il regolamento dei rimborsi spese;
- m) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- n) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
- o) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.

Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni da applicare in caso di inadempienze del Tesoriere.

7. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.

Art. 39

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di amministrazione.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente,

nonchè agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;

c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;

e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del Tesoriere.

Art. 40

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

Art. 41

Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione economico-finanziario è rappresentato dal Revisore del conto nominato dal Consiglio di amministrazione ai sensi dell'articolo 63 dello Statuto.

2. Il Revisore viene scelto fra i soggetti in possesso del diploma di ragioneria, o laurea in economia e commercio o equipollenti e che abbiano maturato una esperienza di almeno cinque anni in attività di gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali in aziende private o in enti pubblici.

Art. 42
Incompatibilità ed ineleggibilità

Per i Revisori dei Conti valgono le norme di ineleggibilità e di incompatibilità recate dalla normativa vigente per i consiglieri comunali nonché le ipotesi previste dal comma 1 Art. 2399 Codice Civile, intendendo per amministratori i componenti degli organi dell'Ente, e quelle previste dalla L. 19/03/90, N. 55.

Non possono essere nominati Revisori dei Conti coloro che sono:

- componenti degli organi dell'Ente in carica, ovvero cessati dalla carica da meno di due anni;
- membri dell'Organo Regionale di Controllo;
- segretario dell'Ente;
- dipendenti dell'Ente;

I Revisori dei Conti non possono assumere alcun incarico o consulenza presso l'Ente o presso organismi e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso.

Art. 43
Durata e limiti dell'incarico

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.

Art. 44
Cessazione della carica

1. I Revisori dei Conti cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato
- b) dimissioni volontarie.

2. L'incarico di Revisore dei Conti è revocabile dall'organo consiliare, con motivata deliberazione, esclusivamente per:

- a) mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine di venti giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo;
- b) mancato referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;
- c) inadempienze continuate nell'assolvimento delle funzioni e specificamente assenze non giustificate.

Art. 45
Insedimento

1. L'organo di revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente,

nonché di partecipazione:

- a) all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati;
- b) a tutte le assemblee dell'organo consiliare;
- c) alle riunioni dell'organo esecutivo, qualora invitato.

Art. 46 **Funzioni**

1. Le funzioni del Collegio dei Revisori trovano riferimento nelle fonti statutarie, e regolamentari:

2. Per effetto di tali norme, sono compiti del Revisore dei Conti:

- a) relazione sul rendiconto di gestione e atti ad esso collegati;
- b) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione;
- c) proposte al Consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

3. Oltre ai compiti indicati al comma precedente, il Revisore dei Conti è tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dal Presidente, dal Consiglio, dalla Giunta e dal Segretario.

Art. 47 **Compenso del revisore**

1. Il limite massimo del compenso base spettante al Revisore dei Conti viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III

La gestione del personale

Art. 48 **Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile di personale;

Art. 49

Competenze del personale in servizio

Le competenze di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale, tenuto conto sia delle mansioni principali, sia di quelle accessorie. Con provvedimento del Presidente il dipendente può essere adibito a svolgere compiti non prevalenti della categoria superiore, oltre a tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto equivalenti.

Ciascun dipendente è, nell'ambito del rapporto di dipendenza funzionale, direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse che gli sono affidate.

Partecipa, fornendo il proprio contributo anche propositivo, alla gestione dell'unità organizzativa alla quale appartiene, garantendo altresì la propria collaborazione sia agli altri lavoratori dell'area di appartenenza, sia a quelli delle altre aree.

Art. 50

Attività lavorative a favore di terzi

Le eventuali prestazioni professionali che il dipendente intendesse svolgere a favore di altri Enti e/o privati dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto della disciplina relativa all'incompatibilità degli incarichi prevista dalla normativa di riferimento, al di fuori dell'orario di servizio, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non pregiudichi il lavoro svolto dal dipendente presso la Partecipanza.

Art. 51

Assunzioni a tempo determinato per posti di alta specializzazione

Le posizioni di lavoro ed i progetti che richiedono alto contenuto di professionalità non presenti nell'Ente, possono essere ricoperti con personale assunto a tempo determinato mediante selezione pubblica, o previa valutazione dei curricula professionali sulla base delle indicazioni della Giunta. La designazione è effettuata dal Presidente.

La durata del contratto è commisurata alla durata del progetto o della prestazione richiesta e non può superare la durata del mandato del Presidente.

Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto, l'esperienza lavorativa adeguatamente documentata ed il possesso di titoli di studio e professionali necessari per l'espletamento dell'attività richiesta.

La retribuzione è stabilita dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto, oltreché dei contratti collettivi nazionali, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e della temporaneità dell'assunzione dipendenti

Art. 52

Rapporto di lavoro a tempo parziale

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) *orizzontale*, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5-6 giorni);
- b) *verticale*, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana del mese o di determinati periodi dell'anno;
- c) *misto* con combinazione delle modalità indicate alla lettera a) e b).

L'Amministrazione, nel termine di 60 giorni, si pronuncia sull'accogliibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. L'accoglimento della domanda può essere negato qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente.

L'accoglimento della richiesta può essere procrastinato fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

Art. 53

Cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali .

Costituisce causa di cessazione del rapporto di lavoro, senza necessità di previa diffida, l'assenza priva di qualsiasi causa giustificativa, che si protragga per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi.

CAPO I

Norme relative all'accesso

Art. 54

Modalità di accesso

L'accesso all'impiego avviene, con le seguenti forme:

- a) mediante concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99 e nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 36, comma 2, del Dlgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) mediante concorso in forma associata;
- e) mediante assunzione a tempo determinato;
- f) mediante utilizzazione delle forme di assunzione interinale;
- g) mediante assunzione diretta sulla base di curricula, limitatamente alle assunzioni di cui al precedente articolo 51 oltre a quanto previsto dall'art. 56 ultimo comma;
- h) mediante conferimento di incarichi di collaborazione .

Art. 55

Copertura dei posti mediante concorso pubblico

I concorsi pubblici per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed in una prova orale. I concorsi per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte a contenuto pratico o teorico/pratico ed in una prova orale, anche nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

Le prove scritte, qualora previste, possono essere attuate anche mediante l'uso di sistemi automatizzati.

In presenza di un elevato numero di concorrenti è possibile attuare forme di preselezione utilizzando, se ritenuto opportuno, sistemi automatizzati.

Art. 56

Assunzioni a tempo determinato

E' prevista l'assunzione di personale a tempo determinato, nelle forme e nei modi previsti dai contratti collettivi nazionali, che qui si richiamano espressamente.

La durata massima dell'assunzione è disposta con l'osservanza delle norme di legge e contrattuali. Le assunzioni si effettuano sulla base di graduatorie predisposte dall'Ente mediante selezione per prova e/o per titoli.

Per la formazione delle graduatorie si procede tramite bando che deve contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti culturali e professionali necessari e la tipologia delle prove da sostenere.

Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali necessarie al corretto mantenimento del tenimento dell'Ente, o opportune per la lavorazione dei terreni e per la gestione diretta di attività agricole, il Consiglio di Amministrazione può far ricorso all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti per il comparto. Il Consiglio di Amministrazione individuerà il tipo di contratto da applicarsi in base ad una valutazione degli istituti di maggior tutela e convenienza per il lavoratore.

Art. 57

Requisiti generali per l'accesso all'impiego tramite procedura concorsuale

Possono accedere all'impiego, a seguito di procedura concorsuale, gli aspiranti in possesso dei sottoindicati requisiti:

- *cittadinanza italiana*: tale requisito non è previsto per coloro che appartengono all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste da leggi;
- *idoneità fisica all'impiego*: i vincitori del concorso sono sottoposti a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, per accertare l'idoneità fisica alle mansioni. Sono parimenti sottoposti a visita medica gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99, al fine di accertare sia che permanga lo stato di invalidità che ha dato luogo all'assunzione, sia che gli interessati non abbiano perduto ogni capacità lavorativa e che non siano di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
- *godimento dei diritti civili e politici*: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
- *dispensa, destituzione dal servizio, licenziamento*: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione oppure licenziati per persistente insufficienza di rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito, mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- *condanne penali*: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per i reati che comportano l'inammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale alla luce del titolo del reato, in relazione alle mansioni del posto messo a concorso;
- *età*: è stabilito il limite minimo di età per le assunzioni, anche a tempo determinato, in anni 18 e relativamente al limite massimo si individua nei 55 anni.
- *titolo di studio*: ai fini dell'ammissione al concorso è richiesto, quale requisito essenziale, il possesso del titolo di studio ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge e da questo Regolamento. L'individuazione degli specifici titoli è di competenza della Commissione giudicatrice. Sono ammessi i candidati in possesso dei titoli di studio per legge equipollenti a quello previsto nel bando di concorso.

Art. 58

Procedimento concorsuale

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- 1) adozione del provvedimento di indizione del concorso e contestuale nomina della Commissione esaminatrice, da effettuarsi con deliberazione di Giunta Esecutiva;

- 2) approvazione, del bando, già redatto dalla Commissione in conformità dell'Art. 3 del DPR 487/94, da parte della Giunta Esecutiva;
- 3) pubblicazione del bando e ammissione dei candidati;
- 4) espletamento delle prove concorsuali, da parte della commissione;
- 5) approvazione della graduatoria da parte della Giunta Esecutiva e proclamazione dei vincitori.

Art. 59

Indizione del concorso

Spetta alla Giunta, sulla base degli indirizzi del Consiglio, indire il concorso indicando, nel relativo atto, il numero dei posti da ricoprire e la professionalità da reperire.

L'Amministrazione può, fino all'approvazione della graduatoria, aumentare il numero dei posti da coprire.

La nomina della Commissione è disposta con lo stesso atto d'indizione del concorso.

Art. 60

Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici sono presiedute dal Segretario, e da due esperti, individuati ogni volta dalla Giunta Esecutiva.

Gli esperti possono essere scelti fra dipendenti, anche in quiescenza, di altre Partecipanze, di Pubbliche Amministrazioni, di aziende pubbliche o private, di società per la selezione ed il reclutamento del personale, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi od associazioni professionali. Tali esperti non devono essere componenti degli organi elettivi della Partecipanza. Non possono far parte della Commissione parenti od affini fino al 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuni concorrenti.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali già espletate.

Art. 61

Adempimenti della Commissione

La Commissione giudicatrice è convocata dal suo Presidente. All'atto dell'insediamento stabilisce:

- a) le materie oggetto delle prove d'esame ed i titoli di accesso;
- b) i criteri di valutazione dei titoli;
- c) i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame;
- d) le tipologie delle prove d'esame ed i relativi criteri di valutazione;
- e) la predisposizione dello schema di bando, da sottoporre all'approvazione;

La successiva seduta della Commissione ha luogo dopo l'ammissione al concorso dei candidati. Di norma in tale occasione è fissato il calendario delle prove ed è verificata l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti ed i candidati ammessi.

Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Art. 62

Modalità di assunzione delle decisioni

La Commissione giudicatrice, in via prioritaria, espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i componenti. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese; non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi di dissenso.

Durante lo svolgimento delle prove devono essere contemporaneamente presenti due membri della Commissione, a tal fine si precisa che il segretario della commissione non avendo potestà deliberativa non è considerato membro della commissione.

Art. 63

Bando di concorso/selezione

Il bando viene redatto in conformità all'Art. 3 del DPR 487/94.

Il bando deve essere affisso all'Albo della Partecipanza per 30 giorni. Ne è inoltre data comunicazione mediante avvisi .

Copia del bando viene inviata al Centro per l'Impiego, all'Amministrazione Provinciale, alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai Comuni della Provincia di Modena ed a quelli limitrofi all'Amministrazione che bandisce il concorso.

Devono essere assicurate le forme di pubblicità più efficaci, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su Internet e sui periodici locali anche televisivi.

Art. 64

Modifiche del bando di concorso/selezione

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Esecutiva, può stabilire di prorogare oppure di riaprire il termine fissato nel bando, per la presentazione delle domande quando, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia ritenuto insufficiente.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di apertura. Restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'integrazione della documentazione.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con deliberazione di Giunta Esecutiva, alla revoca od alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 65

Domande di concorso/selezione

Le domande di ammissione al concorso/selezione, devono essere redatte in carta semplice, e indirizzate e presentate direttamente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato nel bando.

A corredo della domanda i candidati devono presentare:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) i titoli di studio richiesti, oppure i documenti aventi un valore corrispondente;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti richiesti espressamente dal bando.

Sono altresì ammesse le dichiarazioni sostitutive con le modalità ed i tempi previsti dalle disposizioni di legge in vigore. Nei concorsi per titoli ed esami, oltre a quanto indicato al secondo comma, i candidati devono produrre il curriculum professionale ed i titoli che gli stessi ritengano opportuno presentare.

Art. 66 **Tipologia delle prove**

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti deliberativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, dalla individuazione di iter procedurali, dalla soluzione di casi, dal commento di testi di legge od altre documentazioni.

Quando sono previste almeno due prove scritte, una delle prove può consistere nella compilazione di test psico-attitudinali.

E' inoltre prevista la conoscenza di una lingua straniera e di nozioni informatiche, che saranno definite nel bando di concorso/selezione.

L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o correzione delle prove.

La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando. Spetta alla Commissione stabilire le modalità di effettuazione della prova orale, assicurando comunque che il colloquio avvenga in aula aperta al pubblico.

Art. 67 **Attribuzione dei punteggi**

Le prove s'intendono superate quando in ciascuna di esse, i candidati abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.

Art. 68 **Presentazione dei documenti per l'assunzione**

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati, nel termine di 30 giorni, a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ed a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua personale responsabilità, deve dichiarare di non avere altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra Amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, fatto salvo quanto previsto per il rapporto di lavoro part-time, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Art. 69 **Assunzione**

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriore all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto di lavoro individuale sono indicati, in via principale:

1. la data di inizio del rapporto di lavoro e quella di termine;
2. la categoria ed il livello retributivo iniziale;
3. l'orario settimanale e le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
4. la durata del periodo di prova;
5. la sede di prima assegnazione dell'attività lavorativa.

In caso di assunzione a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro.

Art. 70 **Contratti di collaborazione**

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi, può stipulare, con deliberazione della Giunta Esecutiva, contratti di collaborazione. Il trattamento economico previsto non può essere inferiore a quello del personale di categoria equivalente cui si applicano i contratti collettivi nazionali.

L'Amministrazione può attivare un'assicurazione, a carico dell'Ente per la copertura della responsabilità civile verso i terzi.

Art. 71 **Contratto di formazione e lavoro**

L'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 39, comma 2 della L. 449/97, può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di accesso all'impiego.

Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento della capacità professionale al contesto organizzativo.

Per i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro è previsto un periodo di formazione, secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali.

Il contratto di formazione lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione della durata e della tipologia dello stesso.

Art. 72

Contratto di fornitura di lavoro temporaneo ed interinale

L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo e/o interinale secondo la vigente disciplina.

Art. 73

Norme finali

Le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto con il presente Regolamento si intendono abrogate.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di legge e di contratto.