

Comune di San Fior

**Regolamento comunale
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi**

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Struttura organizzativa

Articolo 3 - Dotazione organica

Articolo 4 - Inquadramento

Articolo 5 - Assegnazione

Articolo 6 - Organigramma

Articolo 7 - Mansioni

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 8 - Nomina, conferma, revoca

Articolo 9 - Competenze del segretario comunale

Articolo 10 - Vice segretario comunale

CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 11 - Nomina e revoca

Articolo 12 - Competenze del Direttore Generale

CAPO V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 13 – Responsabili dei servizi

Articolo 14 – Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico di responsabile

Articolo 15 - Responsabilità

Articolo 16 - Durata e revoca dell’incarico di responsabile

Articolo 17 - Sostituzione del responsabile dei servizi

Articolo 18 - Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 19 - Responsabile unico del procedimento

Articolo 20 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

CAPO VI - INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 21 – Incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 22 – Conferimento degli incarichi

Articolo 23 – Contenuti del contratto

CAPO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

Articolo 24 – Ambito di applicazione

Articolo 25 – Definizioni

Articolo 26 – Presupposti per il conferimento degli incarichi esterni

Articolo 27 – Affidamento degli incarichi esterni

Articolo 28 – Conferimento di incarichi con procedura comparativa

Articolo 29 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Articolo 30 – Formazione della banca dati

Articolo 31 – Principio di rotazione

Articolo 32 – Contratto di incarico

Articolo 33 – Esecuzione della prestazione

Articolo 34 – Pubblicità dell’affidamento degli incarichi

Articolo 35 – Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

CAPO VIII– DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Articolo 36 Le determinazioni

Articolo 37 Le deliberazioni

Articolo 38 I pareri

CAPO IX– FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 39– Procedure di gara e di concorso

Articolo 40 - Atti di gestione finanziaria

Articolo 41 - Atti di amministrazione e di gestione del personale

Articolo 42 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 43 - Provvedimenti ablatori

Articolo 44 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 45 - Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi

CAPO X - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

Articolo 46 - Servizio di controllo di gestione

Articolo 47 - Nucleo di valutazione

Articolo 48 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 49 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 50 - Ufficio relazioni con il pubblico

CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 51 - Orario di servizio

Articolo 52 - Part time

Articolo 53 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

Articolo 54 - Notificazione e pubblicazione di atti

Articolo 55 - Potere sostitutivo

Articolo 56 - Entrata in vigore

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto¹ e nel rispetto dei principi indicati dalla legge², disciplina i servizi e gli uffici del comune di San Fior, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in unità organizzative e uffici, come da prospetto allegato sub A) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.

ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale sentito, se nominato, il Direttore Generale.

ART. 4 – INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del

¹ Art. 41 statuto comunale

² art. 89 T.U. n. 267/2000

comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART. 5 – ASSEGNAZIONE

1. La giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle diverse unità organizzative.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Direttore Generale **e/o dal Segretario Comunale**, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

ART. 6 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 7 – MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del Direttore Generale **e/o del Segretario Comunale**.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 8 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.³

ART. 9 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.⁴
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, spetta al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco⁵.

ART. 10 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica può prevedere la figura del vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento ove lo stesso sia in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario.

CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 11 – NOMINA E REVOCA

1. E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del Direttore Generale con le modalità previste dalla legge⁶ e dall'art. 44 dello statuto comunale.
2. Nel caso in cui le funzioni di Direttore Generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata d'accordo fra le parti.

ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
 - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco⁷;
 - b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;⁸
 - c. proporre il piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta⁹;
 - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi¹⁰;
 - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
 - f. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - ~~g. nominare le commissioni di gara e di concorso;~~

³ art. 42 statuto comunale e art. 99 T.U. 267/2000

⁴ art. 43 statuto comunale e art. 97 T.U. 267/2000

⁵ art. 97 comma 4, lett. d) T.U. 267/2000

⁶ art. 108 T.U. 267/2000

⁷ art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

⁸ art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

⁹ art. 169 T.U. 267/2000

¹⁰ art. 197 T.U. 267/2000

- h. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
- 2 A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.¹¹

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 13 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta comunale emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.¹²
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e relativa nomina della commissione;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;¹³
 - h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione¹⁴;
 - k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

¹¹ art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

¹² art. 45 statuto comunale

¹³ art. 107 T.U.267/2000

¹⁴ art. 49 comma 1 T.U. 267/2000

- l. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - m. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196;
 - n. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché gli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 14 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.¹⁵
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina deve indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

ART. 15 – RESPONSABILITA'

1. Il responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del Direttore Generale **e/o del Segretario Comunale** dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

ART. 16 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.

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

- a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;

¹⁵ art. 109 comma 2 T.U. 267/2000

- b. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del Direttore Generale¹⁶;
- d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
- e. per responsabilità particolarmente grave o reiterata¹⁷;
- f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

ART. 17 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. In caso di vacanza del posto o di assenza di un responsabile dei servizi, **anche di breve durata**, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro responsabile dei servizi dotato di professionalità adeguata all'incarico o, in caso di impossibilità, al segretario comunale. ~~Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.~~

~~2. Per assenze di breve durata non superiori a sessanta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono conferite ad uno o più dipendenti della medesima unità organizzativa inquadrati nella categoria D, individuati nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile dei servizi.~~

~~3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal comma precedente, le dette funzioni sono affidate al segretario comunale.~~

~~4. Qualora siano contemporaneamente assenti tutte le figure di cui ai commi precedenti, le funzioni in parola sono affidate ad altro Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco.~~

ART. 18 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale **e/o dal Segretario Comunale** ed è composta dai responsabili dei servizi.

3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La conferenza:

- a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

ART. 19 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, la giunta comunale nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94. Detta individuazione dovrà essere effettuata anche per gli interventi di importo inferiore a € 100.000,00, non previsti nel piano triennale suddetto.

¹⁶ art. 108 TU 267/2000 comma 1 ultima parte.

¹⁷ Art. 109 TU 267/2000 comma 1.

2. Il responsabile unico del procedimento si identifica con il responsabile del servizio tecnico o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.

ART. 20 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di Responsabile del Servizio protezione e prevenzione di cui al decreto legislativo n. 626/94, così come modificato dal decreto legislativo n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area lavori pubblici - patrimonio o a libero professionista abilitato.

CAPO SESTO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 21 – INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.¹⁸

2. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.¹⁹

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.²⁰

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissato o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 22 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

¹⁸ art. 110 comma 1 T.U. 267/2000 e art. 46 statuto comunale

¹⁹ art. 110 comma 2 T.U. 267/2000

²⁰ art. 110 comma 3 T.U. 267/2000

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 23 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO SETTIMO - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

Art. 24 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza, ad esperti esterni.²¹
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica²²;
 - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione²³,
 - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Le presenti norme si applicano anche agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche in quanto compatibili con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 163/2006.

Art. 25 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
 - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione

²¹ Art. 7, c 6 e segg D Lgs 165/2001, art. 110, c 6 D Lgs 267/2000 e art. 3, c 56 L. 244/2007

²² art. 90 D.Lgs. 267/2000

²³ art. 7 c. 6 quater DLgs 165/2001

occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);

b) gli "incarichi di studio" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;

c) gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

d) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

e) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

Art. 26 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze comunali e ad obiettivi e progetti specifici e determinati²⁴;

b) le prestazioni richieste sopperiscano ad esigenze temporanee e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'ente;

c) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico,

ovvero:

pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile o conveniente affidare l'incarico al suddetto personale, sia per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità, sia per l'aggravio dei carichi di lavoro²⁵,

ovvero

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero

sia necessario utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi almeno in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, oppure di laurea specialistica ovvero di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea.

3. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in

²⁴ art. 7 c. 6 lett. a) e c) DLgs 165/2001

²⁵ art. 7 c. 6 lett. b) DLgs 165/2001

nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

4. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, anche in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
5. La spesa per il conferimento degli incarichi è fissata ogni anno nella misura massima del 10% della spesa impegnata al Titolo 1° del Bilancio dell'anno solare precedente²⁶. A seguito dell'apposizione del parere di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio finanziario include la relativa spesa nell'apposito foglio elettronico predisposto all'inizio di ogni anno e consultabile nella rete interna, in sola lettura da tutti i responsabili, al fine di monitorare costantemente il rispetto del limite.

Art. 27 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e, per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, anche dal relativo programma approvato annualmente dal Consiglio comunale²⁷.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del responsabile del servizio competente nella quale deve essere precisato:
 - a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
 - d) la durata, il luogo e il compenso pattuito per la collaborazione;
 - e) il rispetto del limite complessivo di spesa di cui al comma 5 del precedente articolo.

Art. 28 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure selettive con la comparazione di *curricula* professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio. Si potrà soprassedere alla comparazione di *curricula* nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto all'Ordine degli avvocati o dei notai.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) procedura aperta mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio e nel sito web del Comune per almeno dieci giorni;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
 - b) i titoli e i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (offerta economica e curriculum a cui può aggiungersi il colloquio);
 - e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

²⁶ art. 3 c. 56 L 244/2007 (Finanziaria 2008)

²⁷ art. 3 c. 55 L 244/2007 (Finanziaria 2008)

Nel caso di procedura negoziata, i candidati di regola sono scelti fra persone iscritte negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dall'Amministrazione attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.

Il Responsabile dei servizi procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi *curriculari*, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio qualora effettuato.

Art. 29 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 26 e 27, il Responsabile dei servizi può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione ed attingendo di regola alla banca dati, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 28 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta comporti un compenso non superiore a € 5.000,00, IVA e oneri esclusi.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

Art. 30 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto.

2. Il Responsabile del servizio interessato al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito web e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

4 All'avviso deve essere allegato un modello di domanda, appositamente predisposto, mediante il quale possano essere comprovati:

- a) la qualificazione professionale posseduta;
- b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
- c) il curriculum di studio e degli incarichi assolti, con l'indicazione delle specializzazioni.

5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

6. Una volta formato l'elenco, il file viene trasmesso al Responsabile del CED comunale affinché, unitamente ad altri analoghi elenchi, venga inserito nell'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le unità organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.

7. Ciascun Responsabile provvede a rinnovare periodicamente i propri elenchi, procedendo a nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

Art. 31 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento degli incarichi esterni, con o senza procedura comparativa, il responsabile dei servizi competente deve applicare il principio di rotazione.

Art. 32 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Responsabile del servizio stipula, in forma scritta, i contratti di incarico i quali devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

- a) la tipologia della prestazione,
- b) l'oggetto della prestazione,
- c) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione,
- d) il luogo in cui viene svolta,
- e) la durata della prestazione od il termine finale,
- f) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso,
- g) il diritto del Comune ad utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista,
- h) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato,
- i) le condizioni di risoluzione del contratto e le penali per la ritardata esecuzione della prestazione,
- l) il foro competente in caso di controversie.
- m) gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza)

ART. 33 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, secondo le disposizioni dell'art. 2222 del codice civile e seguenti.

2. Il responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario, affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

ART. 34 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ciascun Responsabile dei servizi rende noti tutti gli incarichi conferiti, mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di affidamento all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.²⁸
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del relativo contratto²⁹, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli altri incarichi di collaborazione devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso³⁰ e di ciò deve essere data indicazione nel provvedimento medesimo.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.³¹
4. Ciascun Responsabile cura altresì le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti.³²

ART. 35 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO OTTAVO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 36 – LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.³³
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.
5. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio ragioneria. ~~e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.~~
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

²⁸ art. 3, comma 54, L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

²⁹ art. 3, c. 18 L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³⁰ art. 3, c. 54 L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³¹ art. 3, comma 54 L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

³² art. 1, comma 173 L. 266/2005

³³ art. 151 comma 4 T.U. 267/2000

ART. 37 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale.

2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 38 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

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

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

CAPO NONO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

ART. 39 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara e di concorso. In particolare.

- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Detta competenza viene più specificamente disciplinata nel regolamento dei concorsi;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;

- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce. La stipulazione degli atti di cessione di aree e di opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di un piano urbanistico attuativo compete al responsabile del servizio lavori pubblici-patrimonio.

ART. 40 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

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

2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
- b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
- c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.

3. Al responsabile del servizio finanziario compete.

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

ART. 41 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.

2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile del servizio personale.

ART. 42 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione di atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le

ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.³⁴

ART. 43 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

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

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

ART. 44 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

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

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

ART. 45 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell’ambito del servizio cui sono preposti:

- a) la predisposizione delle proposte deliberative;
- b) l’esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l’emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

CAPO DECIMO - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

ART. 46 - SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE

1. Previa apposita deliberazione di Giunta comunale, è istituito il servizio di controllo di gestione avente funzione di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza ed il livello di economicità dell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.³⁵

³⁴ Art. 107 TU 267/2000 comma 3 lettera f)

³⁵ art 196 D. Lgs. 267/2000

ART. 47 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale, che lo presiede e da due esperti in tecniche di valutazione appartenenti alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia.

2. Il nucleo di valutazione³⁶, il quale opera in posizione di autonomia, valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri stabiliti nel manuale di valutazione previamente approvato dall'ente.

3. La valutazione, sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

4. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici

ART. 48 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le funzioni concernenti i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro³⁷ competono all'ufficio personale.

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

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

ART. 49

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato³⁸.

2. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART. 50 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. La giunta comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico a' sensi dell'art. 6 comma 2 del DPR n. 352/92 e dell'art. 11 del decreto legislativo n. 165/2001.

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

³⁶ art. 147 comma 1 lett. c) D. Lgs. 267/2000

³⁷ art. 55 comma 4 D. Lgs. 165/2001

³⁸ art. 90 comma 1 T.U. 267/2000

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 51 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale **e/o del Segretario Comunale**, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Direttore Generale **e/o il Segretario Comunale**, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, sentiti i responsabili dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

ART. 52 - PART TIME

1. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.³⁹

2. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:

a) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;

b) per il personale chiamato a svolgere le funzioni di responsabile dei servizi. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui al primo comma del presente articolo **e salvo quanto previsto nel successivo comma 2 bis.**

2-bis. La posizione organizzativa può essere conferita a personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione.⁴⁰

~~4. Il segretario comunale e/o direttore generale, sentito il responsabile dei servizi presso cui lavora il richiedente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:~~

~~a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;~~

~~b) differisce la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;~~

~~e) nega la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.~~

4. Il dipendente in part-time che chiede di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra (da orizzontale a verticale o viceversa) oppure una modifica oraria (aumento o riduzione della percentuale del part-time), è soggetto alla procedura di cui ai commi precedenti.

5. Il dipendente in part-time che chiede di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra (da orizzontale a verticale o viceversa) oppure una modifica oraria (aumento o

³⁹ art. 4 CCNL 14.9.2000 e D. Lgs. 61/2000

⁴⁰ art. 73 D.L. 112/2008

riduzione della percentuale del part-time), è soggetto alla procedura di cui ai commi precedenti.

ART. 53 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIECHI E INCARICHI

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina prevista dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi retribuiti dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.
4. Non possono essere autorizzati gli incarichi che determinano un conflitto di interessi con le attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro e il mancato rispetto delle prescrizioni stabilite a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore (D. Lgs. 66/2003 e CCNL) in materia di orario di lavoro giornaliero e settimanale, riposo giornaliero e settimanale, ferie annuali.
5. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta, deve avere una durata certa e comunque non superiore a due anni.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. L'autorizzazione prevista dal citato art. 53 è rilasciata dal **Responsabile del Servizio**, sentito il responsabile del servizio competente.

ART. 54 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.

2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.

3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 55 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Direttore Generale non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi.

2. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile dei servizi deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga il Direttore Generale lo comunica al sindaco il quale provvede alla nomina di un commissario ad acta secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.

ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di giunta comunale che lo approva, ad eccezione della norma prevista dall'art.17 commi 2 e 3 che si applica a partire dal 1° gennaio 2003.

COMUNE DI SAN FIOR
PROVINCIA DI TREVISO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1^ UNITA' ORGANIZZATIVA	2^ UNITA' ORGANIZZATIVA	3^ UNITA' ORGANIZZATIVA	4^ UNITA' ORGANIZZATIVA	5^ UNITA' ORGANIZZATIVA	6^ UNITA' ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA - DEMOGRAFIA	VIGILANZA	URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	ASSISTENZA-CULTURA-SPORT	ECONOMICO-FINANZIARIA	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
Segreteria Contratti Personale Affari Generali Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi Anagrafe Stato Civile Leva Elettorale Cimiteri	Polizia Municipale Ecologia/Ambiente Protezione civile Notificazioni e pubblicazioni (solo in caso di assenza o impedimento del messo in servizio presso l'unità economico-finanziaria) Controlli/interventi sul territorio finalizzati al corretto smaltimento dei rifiuti	Urbanistica Sportello Unico per l'edilizia Sportello unico attività produttive Attività produttive, commercio, polizia amministrativa (circoli, sagre), sanzioni amministrative inerenti il commercio, attività sanitarie	Associazionismo Assistenza sociale Assistenza scolastica e parasc. Sport/tempo libero Biblioteca/Cultura	Ragioneria Economato Tributi Notificazioni e pubblicazioni Gestione rifiuti (controllo e riscontro piani finanziari TIA e gestione rapporti Comune/SAVNO) CED	Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio Ufficio per le espropriazioni Certificazioni idoneità abitativa

UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
FUNZIONI	FUNZIONI	FUNZIONI	FUNZIONI
Nucleo di Valutazione Servizio di Controllo di Gestione	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	Collaborazione con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo	Informazione all'utenza

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE
CAPO PRIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 1 – FINALITA’ E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l’intera organizzazione comunale, apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che il Comune intende raggiungere.
2. La valutazione della performance è orientata non solo alla realizzazione delle finalità dell’ente, ma anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.⁴¹
3. Il comune di San Fior valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.⁴²
4. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.⁴³

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo della performance. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e ogni altro documento di pianificazione dei servizi o degli obiettivi contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi, del manuale di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall’ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell’ente da parte dei soggetti di cui all’art. 6 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo, in conformità al sistema di valutazione del personale.

ART. 3 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE⁴⁴

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché del collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse mediante approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito in esecuzione del manuale di valutazione del personale previamente adottato con deliberazione di Giunta comunale.
2. La rendicontazione della performance avviene attraverso la dei risultati alla Giunta comunale e ai responsabili dei servizi, nonché ai cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 4 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si determina attraverso l’individuazione e la valutazione di obiettivi⁴⁵ che devono essere:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell’ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del comune;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;

⁴¹ Art. 3 comma 1 D. Lgs 150/2009

⁴² Art. 3 comma 2 D. Lgs 150/2009

⁴³ Art. 3 comma 3 D. Lgs 150/2009

⁴⁴ Art. 4 comma 2 D. Lgs 150/2009

⁴⁵ Art. 5 comma 2 D. Lgs 150/2009

- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi possono essere di ente, di singola unità organizzativa, di area di responsabilità o di gruppo di dipendenti.

ART. 5 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi riguarda:
- a) il raggiungimento di obiettivi che possono essere di unità organizzativa, trasversali tra unità, o complessivi di ente;
 - b) i comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. La valutazione delle competenze collegate alla gestione dei collaboratori deve fare riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione dei responsabili potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione effettuata dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale⁴⁶ agli stessi assegnato è collegata:
- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai responsabili dei servizi ovvero contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, o trasversali di unità organizzativa o di ente,
 - b) ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dell'indennità di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

ART. 6 - SOGGETTI

- 1 Le funzioni di valutazione della performance sono svolte:
- a) dal Nucleo di Valutazione nei confronti dei Responsabili dei servizi;
 - b) dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale;
 - c) dai Responsabili dei servizi, nei confronti del personale agli stessi assegnato.

ART. 7 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione⁴⁷:
- a) verifica che l'ente abbia approvato il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti allo stesso;
 - c) verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e l'attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - d) verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi;
 - e) effettua la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) garantisce la corretta applicazione del metodo di misurazione e valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili dei servizi;
 - g) verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco⁴⁸ ed è composto dal Segretario comunale, che lo presiede e da due esperti esterni all'ente.

⁴⁶ Art. 9 comma 1 D. Lgs 150/2009

⁴⁷ Art. 7 comma 2 D. Lgs 150/2009

⁴⁸ Art. 4 comma 2 lett. g) Legge delega 15/2009

3. Ai componenti del Nucleo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
4. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestono cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
5. Il Nucleo, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei servizi.

CAPO SECONDO : PREMI E MERITO

ART. 8 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune di San Fior promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera⁴⁹.
2. La distribuzione di incentivi⁵⁰ al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Con appositi provvedimenti, la Giunta comunale approva la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione degli incentivi.

ART. 9 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti⁵¹ di incentivazione monetaria:
 - a. trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b. eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e i premi di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili e a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 10 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale nonché per far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti⁵²:
 - progressioni economiche orizzontali,
 - progressioni di carriera,
 - attribuzione di incarichi e responsabilità,
 - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

ART. 11 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad

⁴⁹ Art. 18 comma 1 D. Lgs 150/2009

⁵⁰ Art. 18 comma 2 D. Lgs 150/2009

⁵¹ Art. 20 D. Lgs 150/2009

⁵² Art. 20 D. Lgs 150/2009

obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 12 - FASCE DI MERITO

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dei servizi dell'ente sono distintamente collocati all'interno di fasce di merito.
2. Dette fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono compiutamente individuate nel manuale di valutazione. Al personale collocato nelle fasce⁵³ di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Si prescinde dalla loro collocazione in fasce di merito qualora i Responsabili dei servizi siano in numero pari o inferiore a 5.

⁵³ Art. 31 comma 2 D. Lgs 150/2009