

**COMUNE DI GORGO AL MONTICANO**  
**Provincia di Treviso**



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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30 dicembre 2010.  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 3 maggio 2011.

---

# INDICE

## **L'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **CAPO PRIMO - PREMESSA**

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

### **CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

### **CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

### **CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

- ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

### **CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE**

- ART. 19 - NOMINA E REVOCA
- ART. 20 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

### **CAPO SESTO - I RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- ART. 21 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 22 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 23 - RESPONSABILITA'
- ART. 24 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 25 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 27 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### **CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- ART. 28 - FINALITA'
- ART. 29 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 30 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 31 - SOGGETTI
- ART. 32 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 33 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE  
ART. 34 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **CAPO OTTAVO - PREMI E MERITO**

ART. 35 - PRINCIPI E FINALITÀ  
ART. 36 - ONERI  
ART. 37 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA  
ART. 38 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE  
ART. 39 - PREMIO DI EFFICIENZA  
ART. 40 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO  
ART. 41 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

#### **CAPO NONO - INCARICHI DIRIGENZIALI**

ART. 42 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO  
ART. 43 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 44 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

#### **CAPO DECIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

ART. 45 - AMBITO DI APPLICAZIONE  
ART. 46 - DEFINIZIONI  
ART. 47 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 48 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI  
ART. 49 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA  
ART. 50 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA  
ART. 51 - FORMAZIONE DELLA BANCA DATI  
ART. 52 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE  
ART. 53 - CONTRATTO DI INCARICO  
ART. 54 - ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ART. 55 - PUBBLICITÀ DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI  
ART. 56 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

#### **CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

ART. 57 - LE DETERMINAZIONI  
ART. 58 - LE DELIBERAZIONI  
ART. 59 - I PARERI

#### **CAPO DODICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

ART. 60 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 61 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.  
ART. 62- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

#### **CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 63 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO  
ART. 64 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
ART. 65 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI  
ART. 66 - POTERE SOSTITUTIVO  
ART. 67 - ENTRATA IN VIGORE

## **L'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **CAPO PRIMO - PREMESSA**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalla legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'Ente è contenuta in apposito Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

#### **ART. 2 – FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della struttura organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;

- b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

#### ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
  - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e

- valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
  3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
  4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### ART. 7 – QUALITA' DEI SERVIZI

1. L'Amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
  - c) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
  - d) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
  - e) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio
  - g) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

#### ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. 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.
3. L'Area, è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei,

- b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
4. Ad ogni Area è deputato un Responsabile di Posizione Organizzativa individuato e nominato con decreto del Sindaco.
  5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
  6. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
  7. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale/Direttore Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

#### ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale/Direttore generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, 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 Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'Ente, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura

del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.

3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Responsabile di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

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 Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra le diverse aree è disposta dal Segretario comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree diverse è disposta dal Segretario comunale/Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Responsabile di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente o dal Segretario comunale se si tratta di un Responsabile di Area.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'Ente.

#### ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

#### **CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART. 16 – 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.

##### **ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Spetta al Segretario comunale/Direttore generale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili delle Posizioni organizzative.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
  - d) presiede le commissioni giudicatrici per i concorsi per l'assunzione di personale delle categorie C e D.
4. Esercita inoltre ogni altra funzione attribuitagli espressamente dal Sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

##### **ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di Posizione Organizzativa e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Responsabile di Posizione Organizzativa incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

#### **CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE**

##### **ART. 19 – NOMINA E REVOCA**

1. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale. In tal caso a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

##### **ART. 20 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al Direttore generale:
  - a) attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

- b) sovrintendere in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) concorrere, di concerto con i Responsabili di Posizione Organizzativa, alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - e) definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - f) svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
- 2 A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## **CAPO SESTO - I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **ART. 21 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle Aree in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa 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.
3. Spettano ai Responsabili di Posizione Organizzativa, 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 delle commissioni giudicatrici per i concorsi per assunzione di personale di cat. A e B;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - g) la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - h) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, mentre l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri Enti;
  - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n) 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;
  - o) 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;

- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - t) 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 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
  - v) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ART. 22 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa 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.
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. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata al Segretario Comunale o ad altro responsabile di Area.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai Responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.

#### ART. 23 – RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale/Direttore Generale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
  - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
  - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dalle Leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'Amministrazione.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

#### ART. 24 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre trenta giorni dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, 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;
  - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario comunale/direttore generale;
  - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo Individuale di Valutazione;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative dell'Ente.

#### ART. 25 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento temporanei di un Responsabile di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono assunte dal Segretario comunale oppure sono affidate ad altro Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. L'incarico per la sostituzione del Responsabile di Posizione Organizzativa, diverso dal Segretario, dovrà essere indicato nel provvedimento sindacale di nomina.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata al Segretario Comunale o ad altro responsabile di Area.

#### ART. 26 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Responsabile di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

#### ART. 27 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'Ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale/dal Direttore generale, ed è composta dai Responsabili di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta ogni quindici giorni.
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.

## **CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 28 – FINALITA'**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle posizioni organizzative e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

### **ART. 29 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
  - 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.

### **ART. 30 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento ,tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione 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 svolta dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai Responsabili di posizione organizzativa;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### ART. 31 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
  - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dall'Organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
  - dai Responsabili di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato
  - dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

#### ART. 32 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'Ente, del sistema 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. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### ART. 33 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione:
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e 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;
    - A fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
  - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- d) propone all'ente la valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
1. L'Organismo di valutazione è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
  2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OIV) ed eventualmente dell'ufficio personale.
  3. L'OIV 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 di Posizione Organizzativa.
  5. Ai componenti dell'OIV 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.
  6. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
  7. L'Organismo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale dell'Ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

#### ART. 34 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

### CAPO OTTAVO : PREMI E MERITO

#### ART. 35 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

#### ART. 36 – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

#### ART. 37 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali 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 strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### ART. 38 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### ART. 39 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

#### ART. 40 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;

- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### ART. 41 – 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 *sulla base al sistema di valutazione definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana*.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai 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 Aree, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da erogare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### CAPO NONO: INCARICHI DIRIGENZIALI

#### ART. 42 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti 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.
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, segretario comunale 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.
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, dell'Assessore di riferimento o del Segretario comunale, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati 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. 43 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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. 44 – 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 DECIMO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

### **ART. 45 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
  - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata;
  - c) agli incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica e affini per i quali si applicano le procedure descritte nell'art. 91 del decreto legislativo n.163/2006;
  - d) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune e per le relative domiciliazioni;
  - e) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
  - f) ai membri di commissioni e organi istituzionali
  - g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
  - h) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lettera b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 55 del presente regolamento.

### **ART. 46 – 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 occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA;
  - b) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett. a) finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
  - c) 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. 47 — PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi individuali a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati nonché risulti coerente con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
  - b) le prestazioni richieste siano di natura temporanea e altamente qualificata e non riguardino attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
  - 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 affidare l'incarico al suddetto personale, 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,  
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. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purché in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento.  
La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Gli obiettivi e i progetti, di cui alla lettera a) del precedente comma 1), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G., fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### ART. 48 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Posizione Organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente nella quale, oltre a dare atto dell'esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 47 nonché del rispetto di specifiche norme di legge al momento in vigore, devono essere precisati:
  - 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'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;

- c) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - d) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
  - e) la durata, il luogo di esecuzione della stessa;
  - f) il compenso pattuito per la prestazione che deve essere correlato all'utilità nonché alla quantità e qualità dell'attività richiesta.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Posizione Organizzativa che ha stipulato il contratto.

#### ART. 49 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, in un quotidiano locale e sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi superiori a 150.000,00 euro, esclusa IVA;
  - b) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per almeno dieci giorni, per importi compresi fra 50.000,00 e 150.000,00 euro, esclusa IVA;
  - c) procedura negoziata fra almeno tre candidati, per importi inferiori a 50.000,00 euro, esclusa IVA.
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 requisiti richiesti;
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
  - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione – i candidati di regola sono scelti fra persone iscritte negli albi professionali o inserite nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il Responsabile dei servizi procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio, qualora effettuato.

#### ART. 50 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 47 e 52, il Responsabile di Posizione Organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 49 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) circostanze di particolare urgenza, non imputabili all'amministrazione, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
  - c) attività comportanti prestazioni non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
  - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso 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) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
- 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. 51 – 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 di Posizione Organizzativa 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 Internet 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 predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa, mediante il quale possano essere comprovati:
  - a) la qualificazione professionale;
  - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
  - c) il curriculum degli incarichi assolti e delle attività svolte, 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, unitamente ad altri analoghi elenchi, viene inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
- 7. Ciascun responsabile provvede ad aggiornare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con 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. 52 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

- 1. Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il Responsabile di Posizione Organizzativa applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

#### ART. 53 – CONTRATTO DI INCARICO

- 1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
  - a. le generalità del contraente;
  - b. la tipologia della prestazione;
  - c. l'oggetto della prestazione;
  - d. le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - e. il luogo in cui viene svolta;
  - f. la durata della prestazione o il termine finale;
  - g. il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - h. il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
  - i. le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione;

- j. 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;
- k. il foro competente in caso di controversie;
- l. l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto;
- m. gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

#### ART. 54 – 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 di Posizione Organizzativa 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 55 – PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli altri incarichi di collaborazione, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

#### ART 56 – 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 UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

#### ART. 57 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, se nominato, che lo sottopone al Responsabile di Posizione Organizzativa per l'adozione o direttamente dal Responsabile di Posizione Organizzativa.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

4. 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.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

#### **ART. 58 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Posizione Organizzativa, 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 cinque 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 dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ART. 59 - 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:
  - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

### **CAPO DODICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

#### **ART. 60 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che può essere esterno oppure, se interno, è composto dal Segretario comunale/Direttore generale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 61 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.**

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione può avvenire anche in forma associata.

#### **ART. 62 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. 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.

### **CAPO TREDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 63 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 ricopre la figura di “datore di lavoro” il funzionario, individuato dal Sindaco, che sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.
2. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri di cui al comma 1, il datore di lavoro coincide con il Sindaco.

#### **ART. 64 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Posizione Organizzativa 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 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;
  - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Segretario comunale.

#### **ART. 65 – 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 di Posizione Organizzativa provvede a conferire 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. 66 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale ha il potere sostitutivo relativamente a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
  - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
  - b) qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

#### ART. 67 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.