

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DELLA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL
COMUNE DI MUSILE DI PIAVE**

(da ultimo aggiornato con deliberazione di GC n. 131 del 04.11.2013)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e campo d'applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, in conformità con quanto disposto dalle leggi, in particolare, dall'art. 51 della legge 8.6.90, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, (nel testo L. 142/90) e dallo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Musile di Piave.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera sulla base dei seguenti principi:

- a) tutta l'attività deve essere svolta secondo logica di servizio nei confronti della collettività locale;
- b) riconduzione ed unitarietà del sistema normativo;
- c) sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;
- d) riqualificazione e controllo della spesa del personale;
- e) sviluppo della produttività quali-quantitativa e pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
- f) sviluppo della flessibilità aziendale, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici;
- h) partecipazione e trasparenza;
- i) finalizzazione e progettualità dell'attività;
- j) separazione delle competenze tra apparato amministrativo ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi programmatici individuati da questi ultimi.

3. L'azione amministrativa, nel suo complesso, è finalizzata al perseguimento dei risultati previsti in sede di programmazione.

4. Efficienza, efficacia, economicità di gestione, equità, pubblicità e legittimità dell'attività amministrativa nonché professionalità e responsabilità, sono riconosciuti come criteri operativi ed organizzativi e come principi dell'azione per il perseguimento delle finalità generali dell'ente.

5. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, di subordinazione o collaborazione con l'ente, secondo le relative posizioni.

Capo 1 - Rapporti con la comunità locale

Art. 2 - Rapporti Amministrazione - Comunità locale

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale della propria azione la logica di servizio ed il miglioramento delle relazioni con le altre amministrazioni pubbliche, gli utenti dei servizi ed i cittadini in generale, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative, secondo gli indirizzi programmatici degli organi politici. In applicazione del disposto dell'articolo 12 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i., con provvedimento della Giunta Comunale, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi dei cittadini e degli utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti ai fini del miglioramento dei servizi.

2. In tale quadro l'amministrazione predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di semplicità nel rapporto con gli enti e gli utenti, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

a) la semplificazione della modulistica e delle procedure amministrative, la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando, in particolare, le norme sull'autocertificazione;

b) il collegamento tra Amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare e semplificare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

3. I servizi da considerare essenziali ai sensi dell'Accordo collettivo nazionale per il Comparto Regioni - Enti Locali del 19.09.2002, devono essere comunque garantiti per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati; a tal fine nel contratto collettivo decentrato sono determinate le prestazioni indispensabili ed i contingenti di personale per il funzionamento di detti servizi pubblici essenziali.

Art. 3 - Partecipazione

1. Il Comune attiva l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai sensi della legge 150/2000, cui compete garantire l'informazione ed i diritti degli Enti e dei cittadini assicurando loro la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dall'ente.

2. Tale ufficio, che sarà attivato con provvedimento formale presso l'Area Affari Generali, dev'essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.

3. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale e degli Enti locali operanti a vario titolo nel territorio comunale o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi.

4. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.

5. All'ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo del Comune nell'affrontare le questioni, a comportamenti scorretti da parte del personale, a lesioni del principio d'imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.

6. Per ogni reclamo l'ufficio compie un'apposita istruttoria, individuando l'ufficio competente ed il responsabile del procedimento (se già avviato) o di procedimenti analoghi ed invitandolo ad esaminare il reclamo e a formulare le valutazioni del caso, nel termine di 30 giorni (salvo i casi di urgenza); le risultanze dell'istruttoria sono trasmesse al Sindaco o all'Assessore delegato, il quale informa il reclamante sugli esiti e sulle misure eventualmente intraprese al fine di superare i problemi evidenziati nel reclamo stesso.

7. L'ufficio funziona in posizione di supporto rispetto a tutta la struttura operativa del Comune.

Capo 2 - Disposizioni generali

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo; competenze del Sindaco e modalità operative della Giunta comunale in materia di personale ed organizzazione degli uffici

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi sostenibili e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dalla gestione, nell'assegnazione alle strutture competenti dei compiti di attuazione di programmi, progetti e obiettivi, nonché della gestione dei fondi necessari.

2. Ai responsabili, secondo la propria posizione e con la collaborazione dei dipendenti, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni degli Organi di governo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. L'attività di controllo consiste:

" nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dei servizi e degli uffici;

" in una verifica della coerenza della gestione e dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

4. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli Organi di governo, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei responsabili e i singoli responsabili delle strutture organizzative, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. La direttiva determina obiettivi e criteri dell'attività del destinatario, che in ragione della propria autonomia gestionale, valuta modalità e tempi della sua azione, per garantire il rispetto di quanto contenuto nella direttiva stessa. Il rispetto del contenuto delle direttive ha carattere di obbligatorietà per il soggetto cui, la stessa, è indirizzata.

6. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs 80/98, competono, specificatamente:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi, direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione del Comune;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione e/o dei servizi di controllo tecnico;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili economici a terzi;

d) collaborazioni professionali esterne, acquisito il parere tecnico del Responsabile di servizio competente;

e) l'individuazione delle risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità dell'Ente e la loro ripartizione a livello delle massime strutture organizzative del Comune;

f) l'approvazione del bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del programma delle opere pubbliche, del piano esecutivo di gestione (o analogo strumento), del sistema dei tributi comunali e relative aliquote, dei criteri per l'erogazione dei servizi comunali e relative tariffe;

g) l'autorizzazione alla stipula degli accordi di contrattazione decentrata;

h) l'approvazione degli accordi, comunque denominati, con altri enti pubblici per lo svolgimento congiunto o coordinato di funzioni amministrative, per l'erogazione di servizi o l'esecuzione di opere, salvo quanto disposto all'art. 51, comma 4;

i) l'approvazione del regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa, della pianta organica, dei piani occupazionali annuali e pluriennali, del quadro dei livelli e dei profili professionali, del regolamento per le assunzioni ed i concorsi, per le progressioni interne verticali o orizzontali, dei criteri per la valutazione delle posizioni dirigenziali e per il conferimento dei relativi incarichi, per l'individuazione delle posizioni organizzative e relativi compensi, l'individuazione delle unità operative e dei compensi di cui all'art. 17, punto f) del CCNL 1998 - 2001, dell'ammontare delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività e dei relativi criteri di impiego, degli orari di servizio degli uffici e di apertura al pubblico degli stessi;

j) le decisioni in materia di mobilità esterna e di riassunzione di personale dimessosi volontariamente, di concessione del part-time;

k) la valutazione dei risultati dei dirigenti e dei responsabili dei settori autonomi, acquisito il parere del nucleo di valutazione.

Il riparto delle competenze sopra descritte tra Consiglio, Giunta Comunale e Sindaco ha luogo nel rispetto delle norme di legge e di Statuto.

7. In particolare, compete al Sindaco (o all'Assessore delegato):

- a) la nomina del Segretario Comunale e l'eventuale attribuzione al medesimo di compiti aggiuntivi;
- b) il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione degli incarichi di responsabile di settore autonomo e di unità operativa autonoma, secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'attribuzione degli incarichi temporanei esterni di direzione o di alta specializzazione, secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) l'individuazione dei componenti degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- f) la nomina del responsabile per i tributi comunali;
- g) il conferimento delle deleghe ai dipendenti per partecipare a commissioni o comitati con compiti tecnici, esecutivi, gestionali;
- h) il conferimento delle deleghe per le funzioni ad esso spettanti in qualità di Ufficiale di governo;
- i) la determinazione degli orari degli uffici e dei servizi (vedasi l'art. 37, previa consultazione delle OO.SS. ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1998 - 2001);

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati con il parere del responsabile del servizio finanziario; il parere riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno e la relativa copertura.

8. Circa le modalità di esercizio da parte della Giunta delle proprie competenze, si precisa quanto segue:

- a) la Giunta determina gli obiettivi della gestione ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante atti aventi valore di direttive agli uffici;
- b) in caso di incertezze circa il riparto delle competenze la Giunta regola i rapporti attraverso gli atti di indirizzo di cui sopra;
- c) sulle proposte di deliberazione, oltre al parere di regolarità tecnica del dirigente/responsabile competente; qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, va acquisito il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari, costituente, altresì, ove necessario, attestazione di copertura della spesa. I pareri devono essere resi, di norma, entro due giorni dalla data in cui sono richiesti;
- d) le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dalle competenti strutture e portate in discussione previa adeguata informazione tecnica dell'Assessore competente;
- e) le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, redatte dalla struttura, sono presentate al sindaco e alla Giunta, per l'esame preventivo, ai fini della formulazione dell'o.d.g.

Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili di unità operativa, ciascuno secondo la propria posizione, che sono responsabili, ai diversi livelli, dell'attività amministrativa, della corretta gestione e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate mediante atti quali: ordini di servizio, determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni,

licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato rientranti nell'ambito di attività del Comune, ecc.

Art. 6 - Riferimento alle norme per la pari opportunità - Azioni positive

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:
 - a) salva motivata impossibilità, costituisce commissioni di concorso miste;
 - b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - anche in attuazione delle Direttive dell'U. E. in materia;
 - c) garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto delle pari opportunità.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 7 - Definizione

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
2. La struttura organizzativa è formata dall'insieme delle aree e unità organizzative che realizzano l'attività di competenza dell'Ente.
3. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:
 - a) il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
 - b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree di attività lavorative omogenee, definite aree di attività funzionali;
 - c) il piano generale organizzativo in aree, unità organizzative ed eventualmente in uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento del Comune;
2. L'organizzazione della Struttura è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:
 - a) flessibilità della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra gli Enti locali;
 - b) articolazione della struttura organizzativa per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - c) collegamento delle attività connesse o interagenti attraverso procedure di comunicazione ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici;
 - d) trasparenza, attraverso l'informazione ed il confronto con le altre unità della struttura organizzativa, gli amministratori competenti ed i cittadini coinvolti (nel rispetto del regolamento comunale sull'accesso e sui procedimenti amministrativi e della normativa vigente in materia di privacy);
 - e) armonizzazione degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;

- f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale in funzione del risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione della frammentazione dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
 - g) miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
 - i) equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione;
 - l) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
 - m) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.
3. In materia di mobilità tra gli enti e di flessibilità nelle modalità e nei tempi di prestazione dell'attività lavorativa, l'Amministrazione tiene conto, compatibilmente con il pubblico interesse, delle esigenze e problematiche eventualmente evidenziate dai dipendenti, attinenti alla "qualità della vita" degli stessi.

Art. 9 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, coordinata dal Segretario e/o dal Direttore Generale, secondo le disposizioni degli articoli che seguono, è suddivisa in:
- aree funzionali;
 - settori;
 - unità operative, eventualmente articolate in uffici, unità di progetto o di staff.

Art. 10 - Aree funzionali e dirigenza

1. Le aree funzionali fanno capo a soggetti investiti delle competenze dirigenziali. ai sensi dell'art. 107 del Dlgs 267/2000 e dell'art. 17 del Dlgs 165/2001.
2. Le aree funzionali, con il relativo organico, sono definite con provvedimento di Giunta Comunale.
3. Gli incarichi di direzione vengono affidati secondo quanto previsto nel successivo art. 28.

Art. 11 - Le posizioni organizzative (P.O.)

1. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.3.1999, la G.C. può istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui al presente regolamento.
3. Le P.O. possono essere individuate all'interno delle aree funzionali, facenti capo ad una figura dirigenziale, oppure esternamente ad esse, per la direzione di settori autonomi o organismi di staff di particolare complessità e responsabilità.

4. La Giunta Comunale definisce numero, competenze ed organico dei settori autonomi ed il Sindaco nomina i relativi responsabili.

Art. 12 - Le Unità Operative e di staff

1. Le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle aree funzionali e ai settori, definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. E' possibile anche una relazione funzionale diretta di unità operative "autonome" con gli Organi di governo, il Segretario/Direttore Generale .

2. Le unità operative, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con un adeguato livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali.

3. La Giunta Comunale definisce le unità operative in cui ciascuna area/settore si articola, nonché numero, competenze ed organico delle eventuali unità operative esterne alle aree/settori.

4. Il personale alle dirette dipendenze degli organi politici, viene nominato dal Sindaco, con incarico di natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

5. Al personale di cui al comma 4, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, mediante l'adozione di idonei impegni di spesa a valere sugli stanziamenti e con le direttive previste dal PEG.

Art. 13 - Unità di progetto

1. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura interdisciplinare o interente.

2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Il Sindaco, procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la natura e la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

Art. 14 - Dipendenza gerarchica

1. I dipendenti sono legati da un rapporto gerarchico con i propri superiori. Ai diversi livelli di responsabilità ed autonomia che compete loro, i responsabili configurano l'organizzazione del lavoro, individuano le specifiche mansioni e le assegnano al personale, indirizzano l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri organizzativi adottati dall'ente, e ne verificano l'attività.

Art. 15 - Dotazione organica e schema organizzativo

1. La dotazione organica é deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Servizi .

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli

effettivi fabbisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura operativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa e della gestione agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.

5. Nella determinazione del numero di posti di qualifica direttiva la Giunta terrà conto del numero delle aree e dei servizi, nonché dei particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti di eventuali convenzioni tra uffici di diversi comuni.

6. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle aree e delle unità operative o di staff e per l'aggiornamento professionale.

Art. 16 - Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il Comune valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

4. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

5. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio. L'esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, viene vagliata da ciascun Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa, il quale, altresì, dovrà farsi carico di proporre i necessari interventi formativi relativi al proprio personale.

7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio. L'assunzione di mansioni complementari alla proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.

8. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

9. La trasformazione degli apparati pubblici in funzione del mutare delle esigenze della cittadinanza e della collettività in generale, richiede un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane

rivolta a tutto il personale, da realizzarsi, tra l'altro, mediante la formazione, essenziale per l'evoluzione professionale del personale e per la flessibilità/adattabilità delle prestazioni.

L'Ente, pertanto, assume l'accrescimento e l'aggiornamento professionale come metodo permanente per consentire il costante aggiornamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità di iniziativa del personale ai diversi livelli.

Art. 17 - Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e quelle contrattuali (art. 56 DLgs 29/93 e s.m.i. e CCNL integrativo di comparto del 14.9.2000).

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore, esclusi i casi di sostituzioni per ferie del titolare ed esclusi i casi di altre assenze del medesimo di durata continuativa non superiore a quindici giorni.

Art. 18 - Mobilità interna

1. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Comune attua la mobilità interna, secondo le norme contenute nel presente regolamento e nel contratto collettivo decentrato.

2. Il Direttore Generale/Segretario comunale, nel rispetto delle categorie e della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, nel rispetto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, previa verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 19 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa aziendale, è nominata dal Sindaco nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del CCNL 1.4.99.

Art. 20 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 626/94, i dirigenti o i responsabili di posizione organizzativa possono ricoprire la figura di "datore di lavoro", nei limiti delle rispettive attribuzioni. Tuttavia, l'amministrazione, per ragioni di semplicità e convenienza, preferibilmente affida i compiti del datore di lavoro relativi alla verifica e al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ad un solo dirigente/responsabile di posizione organizzativa, per tutta la struttura.

2. Il datore di lavoro, ai sensi del precedente comma 1, in caso di violazione delle prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro, è competente in materia di sanzioni disciplinari per le eventuali violazioni alle prescrizioni per la sicurezza.

3. La Conferenza dei responsabili designa, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno, che abbia i necessari requisiti di competenza. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone il nominativo del consulente per l'incarico.

4. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, nomina il medico competente.

Art. 21 - Conferenza dei Servizi

1. Al fine di verificare la coerenza dell'attività della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici e di garantire il migliore coordinamento dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale/ Segretario ed è composta dal medesimo, dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa. In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrata dai responsabili di unità operativa o da esperti esterni.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale è a disposizione della Giunta comunale.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal soggetto che la presiede.
6. La Conferenza:
 - " costituisce momento di elaborazione di programmi e proposte gestionali integrate e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di risoluzione dei conflitti tra le aree organizzative e di coordinamento tra le stesse;
 - " verifica la coerenza dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi definiti dagli organi politici;
 - " concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti;
 - " svolge le altre funzioni e competenze previste dal presente regolamento.

Art. 22 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo del Comune. Esso è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da uno o due esterni, esperti in gestione delle risorse umane, in psicologia del lavoro e/o in altre materie attinenti l'organizzazione lavorativa ed i rapporti di lavoro, scelti dalla Giunta Comunale. La Giunta Comunale, inoltre, definisce gli indirizzi operativi del Nucleo di Valutazione medesimo
2. Spetta comunque al Nucleo:
 - " articolare il sistema ed i meccanismi di valutazione;
 - " fornire supporto e consulenza ai responsabili di struttura e formarli per le valutazioni di competenza del personale cui sono preposti;
 - " la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, che poi verrà presentata alla Giunta Comunale per la decisione finale.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici; in particolare, richiede informazioni e/o valutazioni ai dirigenti cui i Responsabili di P.O. da valutare facciano capo.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi dell'acquisizione di adeguata conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Per i criteri di valutazione dei responsabili, sia dirigenti che responsabili di posizione organizzativa, si rinvia al successivo art. 34.
5. La valutazione negativa comporta la rimozione dall'incarico, previo contraddittorio con l'interessato, nonché l'applicazione delle ulteriori misure previste dalla normativa e dai contratti collettivi in vigore.

TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 23 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia, ai sensi degli articoli 97 e 102 del Dlgs 267/2000, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, e, in generale, alle funzioni di cui all'art. 97 del Dlgs 267/2000, al Segretario spetta:
 - a. i pareri sulla dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - b. la partecipazione al nucleo di valutazione e la presidenza della conferenza di servizio;
 - c. la decisione sui ricorsi gerarchici, ove previsti dalle norme vigenti (ad esempio in materia di sanzioni amministrative), avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il direttore generale non sia stato nominato. Si precisa che i provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa sono in generale definitivi, salvo che specifiche norme non prevedano il ricorso amministrativo;
 - d. i compiti di direzione generale, di cui al successivo art. 26, come conferiti dal Sindaco con apposito atto.
3. Il Sindaco ha facoltà di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, anche nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, secondo le disposizioni di legge e di statuto, con esclusione di quelle a prevalente rilevanza politica.
4. Per le funzioni di direzione attribuitegli, al segretario spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla giunta, nel rispetto delle disposizioni di CCNL.

Art. 24 - Il Vice Segretario

1. E' prevista la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
3. Il dirigente dell'area amministrativa svolge anche i compiti di vice segretario, qualora abbia i requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla carriera dei segretari.

Art. 25 - soppresso

Art. 26 - Compiti di direzione generale

1. Al Segretario sono attribuibili, con incarico del Sindaco, le seguenti competenze di direzione generale :
 - a) Dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi e coordinando i responsabili delle strutture organizzative, la predisposizione di studi, piani e programmi da sottoporre all'Amministrazione, ivi compresi il Piano Territoriale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), di cui al D.L.gs 190/2012 e al D.Lgs 33/2013;
 - b) Sovrintendere in generale alla gestione dell'ente e coordinare i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative/unità autonome;
 - c) Sovrintendere alla predisposizione del piano esecutivo di gestione o del Piano Risorse Obiettivi e del piano dettagliato degli obiettivi, coordinando a tale scopo il responsabile dei servizi finanziari e gli altri responsabili di area/struttura;

- d) Definire i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive dell'Amministrazione, adottando misure idonee a consentire la valutazione dei costi e dei rendimenti delle singole strutture amministrative e dei servizi;
- e) Provvedere alla nomina delle commissioni di gara o di esame;
- f) Irrogare le sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o più gravi;
- g) Promuovere i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili delle massime strutture e adotta le sanzioni conseguenti (salvo quanto di competenza del Sindaco in relazione ai dirigenti);
- h) Riesaminare annualmente l'assetto organizzativo dell'ente, la pianta organica ed i piani occupazionali e formulare proposte all'Amministrazione; gestire i processi di mobilità del personale tra aree o unità autonome diverse e le eventuali modifiche dei profili professionali del personale in servizio, nel rispetto delle disposizioni di CCNL in materia di informazione, concertazione, contrattazione decentrata;
- i) Adottare, previa diffida, gli atti di competenza dei responsabili delle aree e delle strutture operative autonome, se inadempienti e decide sui ricorsi amministrativi, quando previsti dalle norme, contro i provvedimenti dei responsabili medesimi. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia nominato responsabile per la trasparenza e questi ometta o ritardi la risposta (risposta non inviata entro 30 gg.) alle richieste di accesso di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013, l'interessato, nei successivi trenta giorni, può ricorrere al Sindaco;
- j) Gestire gli uffici o servizi di cui abbia la diretta responsabilità e adempie ad ogni altra incombenza attribuitagli dal presente regolamento, o sulla base del medesimo;
- k) Compiere quanto nel presente regolamento è attribuito al Segretario - Direttore Generale.

Art. 27 - Compiti dei dirigenti

1. Nell'ambito degli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo, spettano ai dirigenti tutti i compiti di direzione degli uffici e dei servizi, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non espressamente ricompresi tra gli atti di indirizzo e controllo di competenza degli stessi organi di governo e non rientranti tra gli atti di competenza del segretario.
2. I dirigenti:
 - a. formulano proposte ed esprimono pareri. In particolare: concorrono a formulare i contenuti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e, per quanto di competenza, le previsioni del bilancio stesso, del PEG o PRO, formulano i pareri di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
 - b. curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, verificano costantemente il grado di raggiungimento degli obiettivi e relazionano periodicamente sull'attività svolta, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate. Ad essi competono, in particolare: la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, l'emanazione dei bandi di gara e di concorso, la stipula dei contratti, i provvedimenti di autorizzazione/concessione ed analoghi, rientranti nell'ambito della discrezionalità tecnica, i provvedimenti di sospensione lavori, di abbattimento e riduzione in pristino, l'irrogazione delle sanzioni amministrative, l'adozione delle ordinanze diverse da quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
 - c. svolgono tutti gli altri compiti ad essi affidati dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - d. dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e. adottano gli atti di gestione del personale con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, attivano i procedimenti disciplinari e irrogano le sanzioni sino alla censura compresa;

2. Il dirigente, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e ss. mm. ii. in base all'organizzazione della propria area, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o specifiche categorie di procedimenti, nonché, eventualmente, dell'adozione dei provvedimenti finali.

3. Inoltre, i dirigenti, ferma restando la loro responsabilità di vigilanza ed indirizzo, sulla base dei principi contenuti nell'art. nell'art. 17 del Dlgs 165/01, possono delegare, per periodi di tempo limitati e con atto scritto, alcune delle loro competenze di cui al comma 1 che precede a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati (salvo le funzioni certificative, attribuibili anche ad altri dipendenti), tenuto conto delle capacità professionali e gestionali di ciascuno. Di quanto sopra si tiene debito conto ai fini della determinazione del peso, anche in termini economici, delle diverse prestazioni dei responsabile di posizione organizzativa o di unità operativa. Non si applica l'art. 2103 del Codice Civile. Si richiama in proposito quanto disposto dall'art. 63 dello Statuto in relazione ai responsabili delle strutture amministrative di massimo livello.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, primo comma del D.L.gs 165/2001 e ss.mm.ii., ciascun dirigente o responsabile di P.O. autonoma è responsabile dei procedimenti disciplinari a carico del personale della propria area o servizio e provvede all'irrogazione della sanzione a conclusione del procedimento, nei casi di infrazioni di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale (per il quale è competente, senza alcuna formalità, anche il responsabile d'ufficio o il capo – squadra, qualunque ne sia la categoria di appartenenza) ed inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio, per più di dieci giorni. A tal fine, ciascun dirigente/responsabile di P.O. autonoma si avvale della propria struttura, nel rispetto delle modalità e tempistiche operative di cui all'art. 55 bis, comma 2, del D.L.gs 165/2001; tuttavia, per motivi di celerità e/o di riservatezza, può richiedere, tramite il egretario Comunale, l'assistenza operativa dell'Ufficio Personale (al quale, comunque, vanno comunicati gli esiti dei procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti/responsabili di P.O.). Nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui al comma 1 del citato art. 55 del D.L.gs 55 bis del D.L.gs 165/2001, il responsabile di struttura, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo, trasmette gli atti all'Ufficio Personale, che è l'unità organizzativa competente per l'istruttoria, in qualità di ufficio per i procedimenti disciplinari, compresi quelli di cui all'art. 26 che precede.

Art. 28 - Conferimento degli incarichi di dirigenza

1. L'attribuzione della responsabilità dirigenziale di area funzionale (o di progetto) spetta al Sindaco.

2. La G.C., con proprio atto di indirizzo stabilisce le metodologie per il conferimento degli incarichi e per la quantificazione della retribuzione di posizione e dei limiti di quella di risultato, nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 19 del Dlgs 165/2001 e nell'art. 22 del CCNL 10.4.1996 e ss. mm. ii., nonché negli articoli 27 e 28, comma 1, del CCNL 23.12.1999 e ss. mm. ii.

3. Gli incarichi sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite ricorso a collaborazioni esterne con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato. Gli incarichi possono essere conferiti anche a dipendenti dell'ente a tempo indeterminato appartenenti alla categoria D ed in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla carriera dirigenziale.

Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali o di alte specializzazioni, nell'ambito della dotazione organica, personale di ruolo dell'Ente con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato.

Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, allo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza. Il collocamento in aspettativa è disposto con provvedimento da assumersi contestualmente al decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

4. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, di durata non inferiore al minimo eventualmente stabilito con CCNL e non superiore al mandato del Sindaco e cessa in conseguenza del verificarsi di una qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino alla sostituzione.

5. In caso di assenza dei dirigenti o loro sostituti, il Sindaco può attribuire le loro funzioni al Segretario/Direttore, nei limiti della sua competenza tecnico-giuridica.

6. Alla scadenza dell'incarico, il Sindaco decide se rinnovare l'incarico stesso al dirigente o assegnarlo ad altre mansioni.

7. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con provvedimento motivato del Sindaco:

a. per inosservanza delle direttive cui il dirigente era tenuto ad attenersi,

b. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

8. La revoca interviene di diritto in tutti i casi in cui, in base a disposizioni di legge, si abbia la sospensione dal servizio.

9. Di norma la valutazione del dirigente è effettuata con cadenza annuale. Il mancato rispetto delle direttive e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi si traducono, in tale sede, in valutazione negativa.

10. Nei casi di motivata urgenza, il Sindaco può procedere alla revoca dell'incarico anche in corso d'anno.

11. Il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 10.4.1996 e ss. mm. ii., definisce preventivamente i criteri generali per la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti e dei relativi risultati di gestione.

12. Ai fini della valutazione, i dirigenti presentano al Segretario/Direttore i dati a consuntivo dell'attività svolta. L'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, come definito dalla normativa vigente e dalle apposite disposizioni comunali. La valutazione dei risultati dei dirigenti spetta al Sindaco, sentita la Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione. Al processo di valutazione sono collegati la definizione e l'assegnazione del trattamento economico accessorio (retribuzione di risultato), nonché l'eventuale revoca dell'incarico dirigenziale. La valutazione è portata a conoscenza del dirigente che, entro cinque giorni, può presentare osservazioni o chiedere di essere sentito dal Nucleo di Valutazione; può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Il Nucleo di Valutazione emette quindi il suo giudizio definitivo, che trasmette al Sindaco per i provvedimenti di competenza.

13. La valutazione dei risultati dell'attività del Segretario/Direttore spetta al Sindaco, che propone alla Giunta i provvedimenti conseguenti.

14. In caso di valutazione negativa il dirigente, privato dell'incarico di direzione, ove ritenuto non proficuamente destinabile alla direzione di altra area funzionale, può essere incaricato della responsabilità di specifici programmi o progetti, nonché di attività di studio e ricerca, oppure, transitoriamente, il dirigente può essere collocato a disposizione in attesa di nuovo incarico per un massimo di due mesi, con l'attribuzione del solo trattamento stipendiale minimo inderogabile di CCNL.

15. L'amministrazione può altresì recedere dal contratto di lavoro dirigenziale ai sensi dell'art. 27 del CCNL 10.4.96 e ss. mm. ii.; la responsabilità particolarmente grave e reiterata, accertata in sede di valutazione dell'operato del dirigente, costituisce giusta causa di recesso.

16. I provvedimenti di revoca dell'incarico, di collocamento a disposizione e di recesso dal rapporto di lavoro, di cui all'art. 21 del Dgs 165/2001, sono adottati previo conforme parere di un Comitato di Garanti, ai sensi dell'art. 22 del Dlgs e dell'art. 15 del CCNL 23.12.1999.

17. Il Comitato è formato da tre componenti, uno nominato dal Sindaco, uno dai dirigenti e il terzo di comune accordo tra i primi due, scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. In caso di mancato accordo per la nomina del terzo componente, questi è nominato dal Presidente del Tribunale di Venezia su richiesta della parte più diligente. Il Comitato dura in carica tre anni; i membri del comitato non sono immediatamente rieleggibili.

Il parere del Comitato è reso entro trenta giorni dalla richiesta: decorso tale termine, si prescinde dal parere.

Le decisioni del Comitato sono assunte con la presenza di tutti i suoi componenti e a maggioranza.

Il Comitato può disporre l'audizione del dirigente, del Sindaco e del Presidente del Nucleo di Valutazione.

18. In caso di recesso, il dirigente, ove non ritenga giustificata la motivazione adottata dall'Ente, può ricorrere al collegio arbitrale di cui all'art. 30 del CCNL 10.4.96, ferma restando comunque la facoltà del ricorso giurisdizionale. Il ricorso al collegio arbitrale non sospende l'esecutività del provvedimento.

19. Si applicano altresì gli articoli 31 del CCNL 10.4.96 e 17 del CCNL 23.12.99.

20. Per quanto non specificamente disposto dalle norme sulla dirigenza nel pubblico impiego, si rinvia alle disposizioni di legge e di Codice Civile in materia di dirigenza in generale.

Art. 29 - Contenuti della Responsabilità di P.O.

1. I responsabili di P.O. hanno responsabilità gestionale ed operativa sui progetti o i settori loro assegnati e di sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o impedimento temporaneo, secondo le indicazioni contenute negli atti di nomina. L'atto di nomina può attribuire al responsabile di P.O. anche l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno.

2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili oltre che, in generale, dell'organizzazione e gestione del personale assegnato:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi; in caso di delega ad altri dipendenti di compiti e funzioni di sua competenza, il responsabile di posizione organizzativa conserva la responsabilità tipica del delegante;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale nel rispetto della legittimità e correttezza tecnica degli atti emanati;

d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;

e) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti, nel quadro dei criteri formulati dal dirigente;

f) dei procedimenti amministrativi afferenti al proprio settore. La responsabilità del procedimento non comporta di per sé, salvo diversa esplicita disposizione, la potestà di assumere i provvedimenti finali.

3. I responsabili di P.O. dei settori autonomi operano con le stesse responsabilità e competenze dei dirigenti, nell'ambito degli atti di indirizzo e di coordinamento del Segretario/Direttore generale.

4. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 30 - Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e relativo trattamento economico

1. La Giunta Comunale determina, ai sensi dell'art. 11 che precede, i settori al cui responsabile spetta l'incarico di posizione organizzativa e definisce i criteri per la determinazione del valore economico della retribuzione di cui all'art. 10, secondo comma del CCNL del 31.3.1999.

2. La nomina dei responsabili di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco (per i responsabili di settori autonomi) o al dirigente responsabile dell'area funzionale, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato.

3. Il soggetto competente, nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) delle posizioni individuate dalla Giunta comunale;
- b) della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;

4. Il Sindaco/Dirigente valuta poi i seguenti elementi:

- attitudini dimostrate dal candidato nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate;
- capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;
- valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'ente o in precedenti esperienze;
- parere espresso dal Direttore generale se nominato.

5. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili.

6. Gli incarichi di responsabile di posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

7. Il Sindaco od il dirigente neo nominato hanno facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di responsabile di posizione entro 120 giorni dalla nomina.

8. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata ad interim ad altro funzionario di pari categoria della medesima area o, se necessario, anche di categoria immediatamente inferiore, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e del presente regolamento.

Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità operativa

1. Il responsabile di unità operativa, in relazione alla propria collocazione, risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

In particolare:

- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di posizione organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, collabora con il Dirigente/Responsabile di P.O. per l'effettuazione delle verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

- d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente/responsabile di posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f) organizza lo svolgimento delle procedure di competenza degli uffici, coordina gli operatori e vigila sulla correttezza e puntualità dell'azione amministrativa;
 - g) affida, in base ai criteri contenuti nel regolamento, la responsabilità dell'istruttoria dei diversi procedimenti di competenza. Quando non vengano esplicitamente attribuite ad altre figure, tali responsabilità restano direttamente in capo al titolare dell'unità operativa;
 - h) Adempie alle altre incombenze che gli sono attribuite dal responsabile sovra ordinato, ivi compresa la firma degli atti istruttori ed eventualmente (su esplicita disposizione del proprio responsabile), anche di atti finali;
 - i) propone, nei limiti della propria dotazione la o le figure destinate alla sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.
2. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di posizione organizzativa.

Art. 32 - Incarichi di responsabile di unità operativa

1. Gli incarichi di direzione di unità operativa sono definiti ed attribuiti dal rispettivo dirigente o Responsabile di posizione organizzativa (nei settori autonomi), o dal Sindaco, in caso di unità operative autonome, con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle unità previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso di idonei requisiti..
2. Il dirigente (o responsabile di settore autonomo), nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, per quanto possibile, degli elementi di cui al precedente art. 30, comma 2.
3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza.
4. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite. Nei casi di urgenza, la revoca può intervenire anche nel corso dell'anno.
5. Il Dirigente/Responsabile di posizione neo nominato ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione con provvedimento adeguatamente motivato, laddove siano riscontrate particolari esigenze di servizio e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

Art. 33 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il responsabile di ufficio, se istituito, risponde dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, della correttezza dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in termini di qualità, quantità e tempestività. In particolare:
 - " cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di unità operativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - " coordina il personale assegnato all' ufficio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso;

" risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

" studia gli aspetti ed esamina i diversi problemi attinenti le materie di competenza dell'ufficio, ed il suo funzionamento, elaborando relazioni, pareri, proposte, e rapportandosi, in generale, in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'unità operativa;

" adotta gli atti di sua competenza (atti istruttori) o a lui delegati.

2. La nomina dei responsabili degli uffici spetta al relativo responsabile di posizione sentito il responsabile di unità operativa interessato, in analogia a quanto previsto per gli altri responsabili dal presente regolamento.

Art. 34 - Valutazione dei responsabili

1. La Giunta Comunale determina i criteri per la valutazione dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative, nonché per compensare l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità (di cui all'art. 17, lett. f) del CCNL vigente), nel rispetto dei principi applicabili anche agli Enti Locali contenuti, in materia, nel D.Lgs. 150/2009.

2. I dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a presentare al Segretario Comunale una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, la realizzazione degli stessi, le eventuali criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche.

3. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 22 che precede.

4. La valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, rapportati agli obiettivi, programmi, indirizzi, direttive, priorità espressi dagli organi di governo, determinati dall'Amministrazione, sulla base dei seguenti principi:

- il sistema ed i meccanismi di valutazione vengono proposti dal Nucleo di valutazione;
- i principali fattori di valutazione, variamente combinati ed integrati sono:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - b) capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche facendo ricorso ai fondi di incentivazione assegnati;
 - c) capacità di interazione positiva con le altre strutture comunali;
 - d) capacità di recepire le priorità dell'Amministrazione e di cogliere e soddisfare i bisogni dell'Utenza;
 - e) capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - f) capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza, verificata propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione;
 - g) capacità dimostrata nell'assolvere ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione.

Art. 35 - Il Dipendente

1. Nel quadro della normativa di settore, le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dai Contratti collettivi nazionali ed individuale di lavoro.

2. Ciascun dipendente:

- a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della collaborazione nell'ambiente di lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
- b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
- c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali con cui svolge l'attività;
- d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

3. A tutte le assunzioni sia temporanee che a tempo indeterminato, salvo quelle di competenza del sindaco, provvede, con propri atti il responsabile di posizione cui fa capo l'ufficio di personale, nel rispetto degli atti di indirizzo degli organi politici.

4. Per quanto riguarda i diritti e doveri dei dipendenti, l'inquadramento giuridico ed il trattamento economico, i sistemi di incentivazione, di valutazione e relativo confronto, si rinvia, per quanto non stabilito nel presente regolamento, alle disposizioni di legge e di contratto, ivi compresi i contratti collettivi decentrati.

In particolare, per quanto attiene alla valutazione e misurazione della "performance" dei dipendenti ed ai sistemi premianti connessi, si fa rinvio agli atti di indirizzo che la G.C. assume in attuazione dei principi per gli Enti Locali contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii."

Art. 36 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, civile o penale nei confronti d'un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento (art. 28 CCNL integrativo del 14.9.2000).

2. La difesa di cui al comma 1, si estende anche all'assunzione in capo all'amministrazione dell'onere della difesa in azioni legali contro eventuali sanzioni pecuniarie, comminate ai dipendenti da altre pubbliche autorità, derivanti da atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ovvero di riconoscimento di responsabilità del dipendente derivante da dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per conto del stesso.

4. In materia di coperture assicurative per la responsabilità civile dei responsabili di posizione organizzativa e per i rischi connessi all'uso del mezzo proprio per esigenze di servizio, si fa rinvio all'art. 43 del CCNL integrativo del 14.9.2000

Art. 37 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il sindaco, su parere del Direttore generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, individua gli uffici e i servizi da escludere dall'orario su cinque giorni lavorativi.

2. L'orario di lavoro è funzionale a quello di servizio e di apertura al pubblico.

3. I responsabili delle strutture dettagliano le direttive ricevute in rapporto alle strutture e ai servizi di competenza, nonché al relativo personale.

4. Le esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 38 - Ferie, permessi e recuperi

1. Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti cui sono preposti delle ferie secondo adeguata pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi (salvo deleghe ai responsabili subordinati).

2. Per i responsabili delle aree o delle strutture autonome provvede il Segretario/Direttore Generale.

Art. 39 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro autonomo, subordinato o di collaborazione, tranne che le norme sovra ordinate, o il presente regolamento non consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata dal direttore, compatibilmente con le norme vigenti sentito il responsabile dell'area competente quando sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente e costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente stesso.

3. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. In materia di compatibilità tra part-time e altre prestazioni lavorative si rinvia alla specifica normativa (in particolare i commi 56 e seguenti dell'art. 1 della L. 662/96)

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui l'attività è svolta, pena la revoca dell'autorizzazione.

5. L'Amministrazione provvede alle comunicazioni alla presidenza del consiglio dei ministri previste per legge.

6. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative socio-assistenziali o altri enti senza fini di lucro. Inoltre, sono autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività economiche (anche con gettone o compenso) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e di associazione (p. es.: collaborazioni giornalistiche, pubblicazioni, partecipazioni a convegni e simili).

Art. 40 - Mobilità verso l'esterno

1. La richiesta di mobilità verso l'esterno del personale dipendente deve essere valutata, oltre che in rapporto alle concrete esigenze personali manifestate dal dipendente medesimo, anche in relazione con le esigenze di corretto funzionamento dell'Ente e dei servizi erogati, nonché tenendo conto della professionalità acquisita dal dipendente all'interno dell'ente stesso e, quindi, dell'investimento formativo effettuato dall'amministrazione e delle effettive possibilità e tempi di sostituzione. La Giunta può definire, sulla base dei sopra esposti principi, criteri operativi di dettaglio.

2. L'assenso alla mobilità esterna ha validità di un anno. In caso di mancato utilizzo, per qualunque motivo, dell'assenso entro il termine di validità, esso decade. La validità dell'assenso può essere prorogata quando si dimostri che le procedure di trasferimento di competenza dell'amministrazione di destinazione sono in corso di conclusione.

Art. 41 - Tempo parziale

1. In materia di tempo parziale si fa rinvio alla normativa vigente e in particolare agli artt. 4, 5 e 6 dell'accordo integrativo per il personale del comparto Regioni - Enti locali del 14.9.2000, ai commi 56 e seguenti dell'art. 1 della L. 662/96 e al DLgs 61/2000, con le precisazioni che seguono:

- a) è escluso il tempo parziale per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con arrotondamento almeno ad un'unità, con esclusione dei posti per i quali il tempo parziale non è ammesso. L'Ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, individua i posti destinabili ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- b) la prestazione lavorativa a tempo parziale, sia verticale che orizzontale, non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno;
- c) la prestazione lavorativa a "part-time verticale" deve comportare la presenza in servizio per almeno tre giorni alla settimana, con orari compatibili con quelli di normale servizio dell'ufficio di appartenenza; l'amministrazione può anche istituire posti a part-time verticale, con prestazione stagionale del servizio.
- d) i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno poi trasformato a tempo parziale possono richiedere il ritorno al tempo pieno, anche in soprannumero, trascorso un biennio dalla precedente trasformazione; la richiesta scritta deve essere presentata entro dicembre, qualora il biennio scada nel primo semestre dell'anno successivo, ed entro il mese di giugno, qualora il biennio scada nel secondo semestre dell'anno. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno trascorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per eccezionali motivate esigenze, possono essere accolte richieste anticipate di trasformazione, quando non in contrasto con le esigenze dell'Amministrazione;
- e) le domande di trasformazione sono presentate al Comune con cadenza semestrale (giugno e dicembre); il Comune provvede entro 60 giorni dalle scadenze. Per gli eventuali rapporti a tempo parziale rimasti inutilizzati si applicano i commi 3 e 4 dell'art. 4 del CCNL 14.09.2000;
- f) Si applicano i criteri di precedenza di cui al comma 12 dell'art. 4 del CCNL 14.9.2000.

TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI

Capo 1 - La programmazione ed il controllo di gestione

Art. 42 - Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
- il metodo della programmazione;
 - il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
 - il sistema delle responsabilità;
 - la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;

Art. 43 - Applicazione del metodo della programmazione

1. La gestione e l'attività amministrativa del Comune devono svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli Organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.

3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di posizione organizzativa avvalendosi, ove esistono, dei responsabili delle unità operative, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti assunte dagli organi politici.
4. A ciascun programma e progetto attuativo è attribuito un responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

Art. 44 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno quanto previsto nel regolamento di contabilità comunale.

Art. 45 - Stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
 - a) i dirigenti operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi e stessi documenti, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti; essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario.
 - b) la conferenza dei servizi discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del servizio finanziario e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e lo sottopone agli Organi politici.
2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

Art. 46 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un piano integrato di gestione (o PEG) e di controllo di gestione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità

Art. 47 - Sistema delle responsabilità

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa di primo livello in capo al Direttore generale, se nominato, ai responsabili di posizione organizzativa e di progetto, ovvero di secondo livello in capo ai responsabili di unità operativa e la consolidano nella connotazione di tali unità quali centri di responsabilità.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione e attività amministrativa si traduce:
 - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi e i progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di budget;
 - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità operativa.
3. Il tema di responsabilità del personale e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

Art. 48 - Unità per il controllo di gestione

1. All'interno dell'area economico - finanziaria o alle dirette dipendenze del Segretario/Direttore, è prevista una unità per il controllo di gestione, comunque denominata, cui competono le seguenti incombenze, oltre a quanto già indicato nel regolamento di contabilità approvato dal Commissario straordinario con deliberazione n. 40 del 31.10.1997:

- a) impostazione del progetto per l'attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Ente;
 - b) impostazione del sistema di reporting;
 - c) coordinamento dei centri di responsabilità per quanto riguarda il processo di controllo di gestione interno;
 - d) verifica e monitoraggio della gestione dei vari centri di responsabilità;
 - e) elaborazione di documenti sullo stato di attuazione della programmazione ed eventuali proposte di alternative di intervento per la conferenza dei dirigenti e per gli Organi di governo;
 - f) predisposizione degli strumenti inerenti la verifica dei carichi di lavoro, analisi procedure e controllo della qualità;
 - g) quant'altro previsto dall'art. 147, comma 1, lett. b. e dall'art. 197 del Dlgs 267/2000.
2. L'unità per il controllo di gestione può essere costituita anche in forma associata.

Art. 49 - Comunicazione e sistema informativo-informatico

1. L'organizzazione deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.

2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale e di migliore condivisione dei dati e delle informazioni, non solo all'interno dell'ente ma anche con gli enti ed i soggetti esterni, nel rispetto delle norme in materia di tutela delle persone.

Art. 50 - Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane, oltre al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale e del livello di professionalità detenuto.

2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:

- a) gli Istituti di incentivazione;
- b) il Piano di formazione ed aggiornamento.

3. Tali materie sono di competenza della contrattazione collettiva decentrata.

Art. 51 - Gestione associata

1. La gestione dei servizi e delle funzioni di competenza, può essere svolta in forma associata con altri enti locali sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dei seguenti criteri:

- a) la gestione associata si attiva ogni volta che è possibile dimostrare una sua convenienza rispetto alla gestione singola; la convenienza si valuta preliminarmente in relazione al miglioramento della gestione nei confronti dell'utenza e del suo aspetto economico;
- b) il responsabile della gestione associata, se dipendente di altro ente in quanto capofila, assume la responsabilità della gestione anche per il Comune di Musile di Piave;
- c) si definiranno in sede di contrattazione decentrata utilizzi del salario accessorio al personale, per incentivare il ricorso a tale modalità operativa;

d) l'attivazione della gestione associata avviene sulla base di uno studio di fattibilità preliminare, da sottoporre alla Giunta comunale, contenente modalità operative, ipotesi alternative, fasi operative, costi e rapporti tra gli enti interessati;

2. Le convenzioni costitutive disciplineranno le modalità operative della gestione associata, sulla base di quanto contenuto nel presente articolo.

3. E' data facoltà ai responsabili delle aree nell'ambito delle loro competenze gestionali di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti a specifici servizi ed a incarichi, dandone preventivo avviso alla Giunta.

4. Rimangono riservati alla competenza dei Responsabili delle aree anche quegli accordi di durata anche pluriennale tra enti, che pur avendo titolazione formale di convenzione, tuttavia si sostanziano in attività meramente gestionali, rientranti nell'ordinaria gestione degli uffici e dei servizi.

Capo 2 - Contratti a tempo determinato

Art. 52 - Copertura di posti di responsabilità o alta professionalità mediante contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii., nonché dell'art. 58, comma 4 dello Statuto Comunale, i posti di responsabili dei servizi e degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. La deliberazione di Giunta Comunale con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e definire le eventuali maggiorazioni del trattamento economico di cui all'art 53, comma 3.

3. Con le stesse procedure, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili, possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato per alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite, in questo caso, del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

Art. 53 - Contenuti del contratto a tempo determinato

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.

2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti.

3. Il trattamento economico è comunque equivalente a quello a quello previsto dal vigente CCNL di comparto, integrabile con un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione richiesta ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle competenze richieste. Per quanto non previsto dal CCNL eventualmente applicabile alla fattispecie, le parti definiscono ai sensi dell'art. 1322 C.C. il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

4. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco, le eventuali incompatibilità ed i casi di risoluzione o revoca dell'incarico.

5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché, con provvedimento del sindaco, previa deliberazione di giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione del Sindaco è preceduto dalla contestazione degli addebiti, con

fissazione di un termine per le discolpe. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 54 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

Art. 55 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale, o per chiamata diretta o mediante selezione.

In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:

a) pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;

b) verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;

c) scelta da parte del Sindaco, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio anche di tipo attitudinale o motivazionale.

2. Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti richiesti viene dato atto nella deliberazione.

3. La procedura di selezione è curata dall'Ufficio del Personale.

Art. 56 - Assunzioni a termine e contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

1. In aggiunta ai rapporti di lavoro subordinato di cui ai precedenti articoli, per esigenze cui non può far fronte con il personale assunto a tempo indeterminato, il Comune può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o stagionale, entro i limiti consentiti dalle norme di legge vigenti.

2. Per esigenze di carattere temporaneo, inoltre, il Comune può altresì stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo ai sensi dell'art. 2 del CCNL 14.09.2000 e della L. 196/97 e ss.mm.ii.

3. Per quanto concerne il conferimento di eventuali incarico di studio, ricerca, consulenza o collaborazione in genere, senza l'instaurazione di rapporti dim lavoro dipendente, si fa rinvio al successivo Titolo V."

TITOLO V - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE; INCARICHI TECNICI.

Capo 1 -incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

Art. 57 Definizioni ed esclusioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si definiscono:

a. incarichi di collaborazione gli incarichi individuali, conferiti con contratti di lavoro autonomo (artt. 2222 - 2238 C.C.), di natura coordinata e continuativa o occasionale, di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001la L. 244/2007;

b) Incarichi di studio, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi che comportano lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Ente. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni o indicazioni proposte;

- c) incarichi di ricerca, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi di studio che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione o d'intesa tra amministrazione e ricercatore e la raccolta/elaborazione di dati di diversa natura (demografici, sociali, economici, biochimici, ecc.);
- d) incarichi di consulenza, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti.
2. Sono esclusi dall'applicazione delle norme di cui al presente titolo V:
- a) Gli incarichi di patrocinio legale, ;
- b) Gli incarichi di cui all'art. 90 e all'art. 110 del DLgs 267/2000, oggetto di distinta disciplina (in quanto comportanti incardinamento negli uffici o preposizione agli stessi) del presente Regolamento (articoli 52 e seguenti);
- c) Le attività, ancorché di studio/ricerca/consulenza, svolte da enti pubblici in base a convenzioni o intese;
- d) Gli affidamenti di appalti di servizi, di cui al D.Lgs 163/2006, anche se di natura non materiale, i quali si distinguono, in linea di principio, dagli incarichi di lavoro autonomo, in quanto hanno ad oggetto una prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
- e) le nomine e gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. Gli incarichi per la composizione del Nucleo di Valutazione dei dirigenti e delle altre figure apicali sono conferiti dalla Giunta Comunale.
- f) gli incarichi collaborativi di natura sostanzialmente volontaria, anche se con la previsione di una qualche forma di rimborso spesa forfetario, che il Comune può stipulare per scopi sociali, in particolare con anziani o altre categorie a rischio di emarginazione (p. Es. Vigili d'argento, guardie giurate volontarie, ecc.), la cui finalità principale non è quella di acquisire prestazioni in favore del comune, ma quella di coinvolgere la cittadinanza (o categorie a rischio) in progetti di sicurezza e coesione sociale approvati dal Comune.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono assumere vesti giuridiche diverse:
- a) Incarico professionale (prestazione d'opera intellettuale resa da un soggetto che svolga tale attività professionalmente in forma singola o associata, con le modalità consentite dalla legge);
- b) Collaborazione coordinata e continuativa;
- c) Prestazione occasionale da parte di soggetto non organizzato professionalmente.
4. Per gli incarichi professionali di cui al DLgs 163/2006 (art. 90) si rinvia al Capo 2 del presente Titolo V.

Art. 58 Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione - condizioni per l'attivazione

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, o di collaborazione in genere, oltre che trovare copertura negli stanziamenti di bilancio, devono avere un oggetto corrispondente alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e devono essere funzionali al perseguimento degli obiettivi e alla realizzazione dei piani o progetti individuati negli atti programmatici del Comune, quali il programma triennale delle opere pubbliche o la relazione revisionale e programmatica al bilancio di previsione.
2. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza di particolare rilevanza, come ad esempio quelli finalizzati all'avvio di nuovi servizi comunali, all'individuazione degli interventi idonei alla valorizzazione di particolari settori economici o di particolari ambiti del territorio comunale, trovano specifica individuazione nella relazione revisionale e programmatica al bilancio di previsione o in altri documenti programmatici del Consiglio Comunale.
3. Gli incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza o collaborazione in genere possono essere conferiti soltanto per prestazioni:

- a) che riguardino oggetti e materie di particolare complessità, specificità e rilevanza, richiedenti l'apporto di competenze altamente qualificate,
 - b) di natura temporanea,
 - c) che non possano essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche figure professionali oppure per coincidenza ed indifferibilità di altre incombenze.
4. Possono essere conferiti, a titolo esemplificativo:
- " Incarichi di studio/ricerca/consulenza in materia sociale ed assistenziale;
 - " Incarichi di studio/ricerca/consulenza in materia di processi innovativi della pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'implementazione dei sistemi informatici, ai sistemi di valutazione e motivazione del personale;
 - " Incarichi di studio/ricerca/consulenza in materia tributaria, fiscale, finanziaria, assicurativa e previdenziale;
 - " Incarichi di studio/ricerca/consulenza in materia di tutela ambientale e salvaguardia del territorio;
 - " Pareri legali su procedimenti particolarmente complessi (previo nulla osta del segretario);
 - " Attività di consulenza/assistenza in giudizi di valutazione tecnica per l'acquisizione di attrezzature e servizi particolarmente complessi;
 - " In generale, prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza e rilevanza, per i quali si ravvisi l'opportunità di rivolgersi a esperti esterni, nei limiti di quanto disposto con i presenti criteri e con le norme regolamentari di competenza della Giunta comunale.

Art. 59 Requisiti soggettivi degli incaricati

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti solo a soggetti in possesso di specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento). Tuttavia, possono essere conferiti a soggetti privi di specializzazione universitaria gli incarichi rientranti nelle competenze istituzionali di soggetti iscritti in appositi albi, o in possesso di apposite abilitazioni (p. es. stime, perizie, accatastamenti, rilievi topografici, ecc. di competenza di geometri, periti, ecc.). Inoltre, per l'effettuazione di conferenze, corsi di formazione/aggiornamento, ecc. i docenti/istruttori sono scelti tra soggetti ritenuti idonei in quanto aventi le conoscenze necessarie allo scopo: di conseguenza, per la formazione tecnico - pratica (p. es. del personale operaio) si ricorrerà ad istruttori in possesso delle tecniche da insegnare, anche se privi di formazione universitaria. Restano, infine, in vigore tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano specifici e diversi requisiti per l'affidamento dell'incarico.
2. Gli incarichi in parola non possono essere conferiti a soggetti che:
- a) Siano esclusi in base alla normativa vigente dalla facoltà di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - b) Rivestano nel Comune le cariche di Sindaco, Assessore o Consigliere Comunale;
 - c) Siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società o imprese che hanno in essere con il Comune contratti o convenzioni per lavori, forniture o prestazioni di servizi;
 - d) Siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino la loro opera in via continuativa in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera c);
 - e) Si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
 - f) Siano dipendenti (anche in aspettativa) del Comune precedente;
 - g) Siano il coniuge, parenti o affini fino al quarto grado del Sindaco, degli Assessori, o dei consiglieri comunali.

Art. 60 Criteri per l'affidamento degli incarichi e limiti di spesa

1. Annualmente l'ammontare complessivo degli incarichi di cui al presente capo 1 (incarichi di cui ai successivi capi 2 e 3 esclusi), IVA esclusa, non può superare il 5% dello stanziamento di bilancio per spese di personale (spese dell'intervento 1). Eventuali esigenze eccedenti tale importo devono espressamente essere autorizzate dal Consiglio Comunale, ferma restando comunque la necessità della preventiva copertura finanziaria.

2. Agli incarichi di cui al presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le procedure comparative, i criteri di scelta del contraente e le modalità di conclusione del contratto contenuti nel Capo secondo del presente titolo V, concernente gli incarichi tecnici di cui agli articoli 90 e seguenti del DLgs 163/2007. Comunque, l'incarico sarà conferito in base a curriculum professionale idoneo ad evidenziare il possesso, da parte del soggetto da incaricare, dei titoli di studio e della professionalità richiesti

3. Le procedure comparative, in particolare, potranno omettersi nei casi individuabili in base ai seguenti criteri:

" Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o di candidature idonee;

" Tipologia di prestazioni (p. es. di carattere culturale o di creazione artistica) per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alle capacità ed abilità individuali dello stesso;

" Prestazioni 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 direttamente, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio al risultato complessivo;

" Nel caso in cui siano attestate dal Dirigente/Responsabile del servizio competente situazioni di particolare urgenza e gravità che non consentano l'espletamento di procedure comparative, e per il solo importo indispensabile;

" Prestazioni di carattere episodico e di modesto valore (incarichi di importo inferiore a quello indicato all'art. 62, comma 11).

4. Le tariffe professionali (ove esistenti) sono utilizzate come criterio (massimo) di riferimento per la determinazione dei compensi ai collaboratori.

5. Quando l'incarico di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, si riferisca ad attività comportanti lo svolgimento, ancorché per un periodo limitato, di attività strettamente connesse a quelle svolte dagli uffici e richiedenti in via ordinaria la compresenza presso gli uffici medesimi con compiti di assistenza, supporto o ausilio al personale comunale, trovano applicazione, inoltre, le seguenti disposizioni:

" Gli incarichi in parola possono essere conferiti a soggetti che, oltre ad avere i requisiti di cui all'art. 59 che precede, non abbiano riportato condanne penali o comunque subito provvedimenti comportanti l'esclusione dai pubblici uffici;

" I soggetti incaricati devono essere in possesso dello specifico titolo di studio previsto per l'accesso al pubblico impiego in una posizione (Categoria e profilo professionale) equiparabile o degli specifici requisiti previsti da leggi particolari (p. es. incarichi relativi agli uffici stampa di cui alla L. 150/2000);

" Il compenso viene determinato avendo come riferimento il trattamento economico del personale dipendente equiparabile, adeguato per tenere conto delle circostanze particolari dell'incarico (temporaneità, durata dell'impegno giornaliero mediamente richiesto, eventuale esclusività dell'incarico, particolare esperienza richiesta, ecc.);

" Per incarichi di carattere non meramente occasionale e di non breve durata (durata pari o superiore a tre mesi): pubblicazione di un apposito avviso (quanto meno sul sito e all'albo del Comune) e valutazione dei candidati in base al curriculum, eventualmente integrato da colloquio e/o prove di verifica.

Art. 61 Competenze per l'affidamento dell'incarico e contenuti contrattuali

1. L'incarico è conferito con motivata determinazione del Dirigente/responsabile di settore competente. L'autorizzazione a procedere è di norma contenuta nel PEG/PRO, salvo che l'autorizzazione non venga rilasciata con un distinto atto di indirizzo, nell'ambito, comunque, degli stanziamenti di bilancio e degli atti di indirizzo assunti, nel rispetto, inoltre, delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel PEG/PRO sono conferiti previa assegnazione di risorse aggiuntive da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.

3. La motivazione del provvedimento di avvio delle procedure di evidenza pubblica o di affidamento dell'incarico deve fare riferimento sia alle necessità di studio/ricerca/consulenza ecc. che non possono essere soddisfatti mediante ricorso al personale interno, sia alle procedure prescelte per l'individuazione del collaboratore esterno e alla professionalità di quest'ultimo.

4. Il responsabile competente provvede alla stipula del contratto di incarico. Il contratto può essere concluso anche mediante sottoscrizione per accettazione di un atto del Comune, o, nel caso di incarichi entro i limiti di valore di cui. al successivo art. 62, comma 11, anche a mezzo di scambio di lettere. Il contratto precisa:

- a) L'oggetto dell'incarico e le modalità di espletamento;
- b) La durata dell'incarico, con l'esclusione esplicita del rinnovo tacito;
- c) Il compenso pattuito o i criteri per la sua determinazione. Il compenso può essere anche vincolato, in tutto o in parte, al raggiungimento del risultato atteso (nei casi in cui la normativa sovraordinata lo consenta);
- d) Tempi e modalità di pagamento;
- e) Luogo di svolgimento dell'attività (che può essere individuato anche presso la sede comunale);
- f) (eventuale) penali per ritardi o inadempienze e casi di risoluzione anticipata;
- g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
- h) definizione dei diritti di utilizzo economico da parte del Comune dello studio o della ricerca commissionati;
- i) quant'altro necessario a precisare i rapporti, i diritti e gli obblighi delle parti.

5. A norma di legge, i contratti relativi a rapporti di consulenza con la Pubblica Amministrazione sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito ufficiale del Comune (art. 3, comma 18 della L. 24.12.2007 n. 244). Inoltre, il Comune è tenuto, ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 23.12.1996 n. 662, a pubblicare nel proprio sito web, oltre ai provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza, anche i provvedimenti di conferimento di incarichi a collaboratori esterni in generale, per i quali sia previsto un compenso, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

6. Infine, il Comune effettua al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Corte dei Conti o ad altre Autorità eventualmente competenti la trasmissione dei dati o dei provvedimenti circa le collaborazioni esterne e/o incarichi di studio/ricerca/consulenza stabiliti dalla normativa vigente. In particolare, i provvedimenti di affidamento di collaborazioni esterne relative a studi, ricerche e consulenze di importo superiore a euro 5.000,00 (al netto di IVA) sono trasmessi alla competente

sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della L. 23.12.2005 n. 266.

Capo secondo - incarichi tecnici di cui al dlgs 163/2006

Art. 62 Incarichi tecnici - condizioni e procedure.

1. Gli incarichi tecnici di cui al DLgs 163/2006, oltre che trovare copertura negli stanziamenti di bilancio devono essere funzionali alla realizzazione delle opere previste negli atti di programmazione del Comune.
2. L'incarico è conferito con motivata determinazione del Dirigente/responsabile di settore competente, a seguito delle procedure indicate nel presente articolo. L'autorizzazione a procedere è di norma contenuta nel P.E.G./P.R.O., o nel Programma delle Opere Pubbliche, salvo che l'autorizzazione non venga rilasciata con un distinto atto di indirizzo, nell'ambito, comunque, degli stanziamenti di bilancio e degli indirizzi consiliari.
3. E' inoltre consentito conferire incarichi attinenti alla redazione di studi di fattibilità e di progetti preliminari al fine del successivo inserimento di nuove opere nel programma delle opere pubbliche.
4. Gli incarichi tecnico - professionali di cui agli articoli 90 e seguenti del DLgs 163/2007, non attribuibili a personale interno, di importo pari o superiore a 100.000,00 euro sono affidati secondo le procedure di cui all'art. 91, comma 1 del medesimo DLgs.
5. Gli incarichi di importo inferiore a quello di cui al comma 4, ma superiore all'importo del successivo comma 11, sono affidati dal responsabile competente a soggetti individuati, tra quelli aventi i requisiti di legge, a mezzo delle procedure negoziate di cui all'art. 57, comma 6, e all'art. 91, comma 2, del DLgs 163/2006.
6. Il responsabile competente può optare, caso per caso, per la procedura negoziata previa pubblicazione di un pubblico avviso.
7. Ove ritenuto opportuno, l'ente può costituire, mediante appositi avvisi pubblici con invito a presentare candidature e curriculum, appositi albi dei professionisti di fiducia, suddivisi per professionalità, ai quali attingere con criteri di parità di trattamento e di rotazione, i professionisti con cui negoziare i singoli incarichi da affidare.
8. Nelle procedure per l'affidamento di incarichi professionali, il responsabile competente può utilizzare le tariffe professionali (ove esistenti e ove ritenute adeguate) quale criterio o base di riferimento per la determinazione dei compensi spettanti al professionista incaricato.
9. Gli incarichi tecnici da affidare, di cui al presente articolo, sono individuati nel P.R.O./P.E.G., nel programma delle opere pubbliche o in altro atto di indirizzo della Giunta Comunale.
10. In relazione ai lavori, servizi, forniture da farsi in economia, l'affidamento dei medesimi (e delle somme relative) al responsabile del servizio/procedimento comprende anche la facoltà di acquisire da professionisti esterni (quando non risulti possibile ricorrere al personale interno) le prestazioni allo scopo necessarie (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.)
11. Per gli incarichi di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) il responsabile competente può procedere alla scelta del tecnico esterno da incaricare mediante affidamento diretto al soggetto ritenuto idoneo sotto il profilo dell'esperienza professionale e delle condizioni contrattuali offerte, eventualmente utilizzando, all'uopo, gli albi dei professionisti di fiducia dell'amministrazione, se attivati e, comunque, previa acquisizione di curriculum idoneo a comprovare il possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza necessari, nonché previa verifica della congruenza delle condizioni economiche richieste.
12. Salvo diverse disposizioni delle competenti Autorità, anche per gli incarichi in parola vengono effettuate le pubblicazioni e le comunicazioni di cui all'art. 1, comma 127 della L. 23.12.1996 n. 662.

Capo terzo - collaborazione fra enti

Art. 63 Collaborazione fra enti

1. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, di affidare ad altri enti del settore pubblico, in base ad intese, convenzioni o altre forme associative comunque denominate, l'effettuazione di attività di studio, consulenza, ricerca, progettazione, ecc. , in particolare quando si tratti di enti di natura associativa tra enti locali, dei quali il Comune di Musile di Piave faccia parte (p. es. ANCI)."

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Norme transitorie, finali e di rinvio

1. Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.
2. E' fatta salva in ogni caso la disciplina delle materie soggette a contrattazione collettiva nazionale o decentrata.
3. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Direttore generale, se nominato, sentita la conferenza dei responsabili.
4. Disposizioni particolari relative al Corpo di PM sono contenute nello specifico regolamento di organizzazione.
5. Le disposizioni in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari saranno raccolte in apposito regolamento.
6. Sulla base dei contenuti del presente regolamento, la Giunta provvederà a ridefinire la dotazione organica, l'area delle posizioni organizzative, le aree omogenee e le unità operative, il quadro dei profili professionali, il regolamento per le assunzioni e i concorsi, le progressioni interne orizzontali e verticali e gli altri atti necessari a dare piena attuazione al presente regolamento e ai contratti collettivi di lavoro, nazionali e locali.