



**COMUNE DI MOIMACCO**  
PROVINCIA DI UDINE

---

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

Adottato con delibera G.C. n. 77/2004  
e successive modifiche e integrazioni e come da  
ultima delibera G.C. n. 33 del 21/04/2010

CAPO I  
Principi generali

**Art. 1**

**Principi e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 55 del 17.11.1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Moimacco, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

**Art. 2**

**Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Moimacco, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Moimacco garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa
  - b. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee e, ove ciò non sia possibile in relazione alla limitata dotazione organica, anche per funzioni non omogenee;
  - c. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - d. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - e. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, che ciascuno per quanto di competenza, svolgono le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - g. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e diretta a garantire il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria;
  - h. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - i. armonizzazione degli orari secondo le esigenze della cittadinanza, delle altre amministrazioni e del lavoro privato;
  - j. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - k. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei titolari di posizione organizzativa (nel proseguio T.P.O.), affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei T.P.O. medesimi.
7. Ai T.P.O. compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni dei contratti collettivi e di quelli decentrati.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
  - a. di impulso, progettuale e propositiva;
  - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
  - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario comunale e dai T.P.O., se nominati, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale.

### **Art. 4**

#### **Formazione delle risorse umane**

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

### **Art. 5**

#### **Sistema informativo comunale**

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

## **CAPO II**

### **Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 6**

#### **Rapporto di lavoro**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente l'ufficio.

3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del T.P.O. (oppure del segretario comunale, in caso di mancata nomina dei T.P.O.), possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purchè rientranti nella categoria di appartenenza.
4. Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i T.P.O. interessati, se nominati.
5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
6. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
7. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
8. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, dal segretario comunale, sentita la Giunta Comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
10. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.

#### **Art. 7**

##### **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000, e consegnato al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

#### **Art. 8**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato, nel rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali.

#### **Art. 9**

##### **Mobilità di comparto e lavoro a part-time**

1. Per la mobilità di comparto individuale si applicano le disposizioni di cui all'art. 24 e seguenti del CCRL del 07.12.2006;

2. Per quanto attiene all'acquisizione o trasferimento dei lavoratori mediante mobilità si provvede con atto del Segretario Comunale o, del competente Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio per il personale se incaricato, il tutto previa deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale;
3. Per l'acquisizione di personale mediante mobilità si può provvedere anche mediante avviso pubblico.
4. Per la mobilità all'interno della struttura dell'Ente, provvede Segretario Comunale o il Titolare di Posizione Organizzativa se incaricato. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
5. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.
6. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale si provvede come da vigenti disposizioni del CCRL (CCRL del 7.12.2006 e precedenti);

### **Art. 10**

#### **Conferimento di incarichi a personale dipendente**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 il segretario comunale, sentita la Giunta Comunale, può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.
2. Si deve trattare di incarichi non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da sopravvenute innovazioni in materia.
3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico - professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del T.P.O. o del segretario comunale, possieda adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.
4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale.
5. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.
7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il Segretario comunale.

### **Art. 11**

#### **Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01, il segretario comunale può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche.
2. L'amministrazione pubblica deve all'uopo presentare idonea istanza.
3. Gli incarichi devono avere ad oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente interessato.
4. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare.
5. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata superiore ai dodici mesi, salvo eventuali rinnovi su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata.

### **Art. 12**

#### **Collaborazione esterna**

Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti, secondo quanto previsto dal successivo art. 25 del presente Regolamento.

#### **Art. 13**

##### **Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

#### **Art. 14**

##### **Copertura assicurativa**

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, dei responsabili di procedimento formalmente individuati, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario comunale.

#### **Art. 15**

##### **Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 16**

##### **Valutazione del personale**

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è di competenza del Nucleo di Valutazione o di altro eventuale organo all'uopo individuato, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente. La valutazione del restante personale è effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa e dal segretario comunale, se nominato responsabile di servizio.

#### **Art.17**

##### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
2. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi

### **CAPO III**

#### **Struttura organizzativa**

#### **Art. 18**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree di attività che raggruppano più servizi, a loro volta articolati in Uffici, ossia:

**Area amministrativa:**

*Servizi Demografici*

*Servizio Segreteria*

*Servizio del Personale (gestione giuridica)*

*Servizio di Polizia Municipale*

*Servizio notifiche*

*Servizi Sociali*

*Servizio Biblioteca ed Attività Culturali, sport e tempo libero*

*Servizio Pubblica Istruzione e mensa scolastica*

*Servizi cimiteriali*

**Area economico-finanziaria**

*Servizio Ragioneria - Economato*

*Servizio Tributi*

*Servizio del Personale (gestione retributiva)*

**Area Tecnica e Tecnico-manutentiva**

*Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni*

*Servizio Edilizia Privata e Urbanistica*

*Ufficio Espropri*

L'ufficio segreteria riferisce direttamente al Segretario Comunale.

2. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
3. Ad un unico titolare di posizione organizzativa possono essere assegnate più Aree. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
4. La gestione operativa di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
5. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Risorse Obiettivi approvato annualmente dalla Giunta.
6. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Direttore Generale, se nominato, ai sensi dell'art 2 della D.Lgs. 626/94 è individuato quale datore di lavoro e provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente. Nel caso di mancata nomina del Direttore Generale, le attribuzioni del datore di lavoro saranno svolte dal T.P.O. dell'Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva.
7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165/01, l'ufficio segreteria viene individuato quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il segretario comunale ne svolge le funzioni di responsabile. E' fatta salva la possibilità di convenzionarsi con altro ente o organismo idoneo per l'espletamento di predette funzioni.
8. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente, vengono svolte presso ogni ufficio, causa le ridotte dimensioni dell'ente, le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico. Eventuali altre disposizioni in materia, previste in atti regolamentari precedenti, che abbiano contenuto in contrasto con il presente comma debbono intendersi abrogate.
9. Il Sindaco provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti dell'area tecnica, il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui alla legge regionale 14/2002, e successive modificazioni ed

integrazioni. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art. 3 del D.P.G.R. 5 giugno 2003, n. 0165/Pres., e successive modificazioni ed integrazioni

10. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al T.P.O. cui in sede di P.R.O. siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.
11. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

Spetta al Sindaco, sempre in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili della gestione: - dell'I.C.I.; - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- b) l'individuazione dei messi comunali;
- c) l'individuazione del responsabile della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- d) la nomina dell'economista;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile del Servizio di Protezione Civile.

### **Art. 19**

#### **Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, previa consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La dotazione organica di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria.
3. I profili professionali, specificati nei contratti individuali di lavoro, descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato E del contratto collettivo regionale di lavoro del 1 agosto 2002, nonché per i vigili all'art. 30 di detto contratto.

### **CAPO IV**

#### **Segretario Comunale, Direttore Generale**

### **Art. 20**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli Uffici e dei T.P.O. e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario comunale inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
    - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
    - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai titolari di posizione organizzativa nonché adotta gli altri atti espressamente previsti dal presente regolamento;



- presiede le commissioni di concorso e le selezioni per le assunzioni di personale;
  - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici e dei procedimenti, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari titolari di posizione organizzativa;
  - si sostituisce al titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
  - presiede, di norma, salva eventuale incompatibilità, la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro;
  - convoca e presiede la Conferenza dei T.P.O. e/o degli Uffici;
  - formula la proposta relativa alla programmazione del fabbisogno del personale;
  - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
  5. Il Sindaco può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia ed equipollenti, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
  6. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale: in tal caso, allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con apposito provvedimento.

#### **Art.21**

##### **Direttore generale**

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede alla proposta di piano risorse e obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

#### **Art. 22**

##### **Conferenza dei T.P.O e/o Uffici**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è convocata periodicamente la Conferenza dei T.P.O. e/o degli Uffici.
2. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

**CAPO V**  
**Direzione dei servizi e collaborazioni esterne**

**Art. 23**

**Titolari delle posizioni organizzative**

1. Il Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, con provvedimento motivato, può conferire, secondo criteri di competenza e professionalità, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la titolarità di posizioni organizzative cui compete automaticamente la responsabilità e le funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I titolari di posizioni organizzative possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza, con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi dell'attività svolta, con riferimento alle finalità ed agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente. In tal caso il segretario comunale svolge anche le funzioni e le attribuzioni espressamente riservate dal presente regolamento ai titolari di posizione organizzativa.
3. Ai titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara per l'affidamento di forniture, servizi, lavori pubblici, nonché la nomina dei componenti;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e delle procedure in economia;
  - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e. i provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale; le autorizzazioni sanitarie; tutti i provvedimenti in materia d'espropriazione e occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per Statuto siano di competenza del Sindaco;
  - f. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - g. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
  - h. la responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, ciascuno per i procedimenti di competenza.
4. I titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Direttore generale, se nominato, oppure il T.P.O. dell'Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva possono delegare a dipendenti appartenenti perlomeno alla categoria "C" l'esecuzione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

5. Al titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. I titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse obiettivi.
7. Ai titolari di posizioni organizzative compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo. Qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il T.P.O. responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile. Il titolare di posizione organizzativa, nella sua qualità di responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
8. In caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, dal dipendente avente medesima categoria presente nell'ambito della stessa area organizzativa, o, in caso di assenza di sostituti, dal Segretario comunale, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/01 e dalle norme contrattuali. Se la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, in caso di sua assenza, impedimento o vacanza, provvede, di norma, l'apicale dell'area di categoria D cui la posizione organizzativa si riferisce. Nel caso in cui predetto meccanismo di sostituzione non fosse comunque in grado di garantire la continuità del servizio (ad es. contemporanea assenza e/o impedimento di tutti i soggetti), il Sindaco può assumerne provvisoriamente la responsabilità.  
Qualora il segretario comunale ricopra anche l'incarico di T.P.O. e si debba sottoscrivere un contratto in forma pubblica amministrativa afferente al medesimo servizio, il contratto verrà sottoscritto dal dipendente apicale dell'Area interessata di categoria D e in mancanza anche ad altro personale di categoria D di area diversa.
9. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro e secondo quanto disposto dall'apposito regolamento comunale per le posizioni organizzative.
10. Il Sindaco, fatta salva l'ipotesi di avvalersi del Segretario comunale in base all'art. 97, comma 4) del D.Lgs. 267/2000, può, anche al fine di operare un contenimento della spesa, attribuire a se stesso o ai componenti la Giunta Comunale, la responsabilità di specifici uffici e servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

## **Art. 24**

### **Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, decidere di conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente sono conferiti con decreto del Sindaco e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e sono revocati nei seguenti casi:

- a. inosservanza delle direttive del Sindaco;

- b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano risorse obiettivi;
- c. responsabilità particolarmente grave o reiterata.

## **Art. 25**

### **Conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni**

#### **A) Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi che si qualificano come incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa e conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

#### **B) Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui alle vigenti norme di legge e regolamentari gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso.
2. Sono, inoltre, escluse le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le presenti disposizioni regolamentari altresì non si applicano:
  - a) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
  - b) agli incarichi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - c) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
  - d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - e) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
  - f) agli ingaggi di artisti per la realizzazione di mostre, rassegne artistiche e/o editoriali prodotte direttamente dal Comune;
  - g) agli incarichi di addetto stampa, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
  - h) agli incarichi nell'ambito del Servizio Civile Volontario nazionale e regionale, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge.

#### **C) Conferibilità degli incarichi esterni e limiti di spesa**

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. In deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne, l'amministrazione comunale può affidare incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:
  - a) assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico.
  - b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
  - c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità o per carichi di lavoro ordinari che impediscano tale ulteriore incombenza;

- d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
- 3. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
- 4. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Titolari di posizione organizzativa che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).
- 5. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo può avvenire nel rispetto del limite annuale fissato dal bilancio di previsione.

#### D) Presupposti per il conferimento degli incarichi

- 1. L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del Titolare di posizione organizzativa, la cui motivazione comprende il richiamo alle fattispecie di cui al comma 2 lettera C), in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'oggetto della prestazione deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2. Gli obiettivi ed i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PRO, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

#### E) Requisiti per il conferimento degli incarichi

- 1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di un'appropriata esperienza lavorativa. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria per attività svolte da professionisti iscritti in ordini ed albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali.
- 2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
- 3. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
  - a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
  - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
  - c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
  - d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
  - e) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
  - f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
  - g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, o di concordato preventivo.

#### F) Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Il Titolare di Posizione Organizzativa competente individua la professionalità predisponendo un avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste, le modalità di svolgimento e luogo dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
  - e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
3. L'avviso pubblico verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito ufficiale del comune.
4. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga necessario un supporto tecnico, nell'avviso pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione.

#### G) Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dalla lettera F), il Titolare di posizione organizzativa può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo.

#### H) Contratto di incarico

1. Il Titolare di posizione organizzativa stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - c) il luogo in cui viene svolta;
  - d) la durata della prestazione od il termine finale;
  - e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - f) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
  - g) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
  - h) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

#### D) Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Titolare di posizione organizzativa verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. C.C.

#### L) Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Le determinazioni messe a disposizione esclusivamente sul sito istituzionale del Comune, contengono per ogni incarico i dati anagrafici del consulente o del collaboratore esterno, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.
3. Il contratto di affidamento diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune.
4. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
5. Gli atti di spesa relativi agli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
6. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari ovvero l'omessa pubblicazione sul sito web del Comune costituisce illecito disciplinare e determina danno erariale e sarà prontamente comunicato alla Procura della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

### **Art. 26**

#### **Responsabili degli Uffici**

1. Il Sindaco altresì può nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Sindaco, del Segretario e dei titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
  - a) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al T.P.O. e partecipando alla programmazione delle attività; il T.P.O. deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
  - b) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

### **Art. 27**

#### **Responsabilità del procedimento amministrativo**

1. Il titolare di posizione organizzativa, provvede ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, ad assegnare ai dipendenti addetti allo specifico servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento procedurale nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, per ogni singolo procedimento amministrativo ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario titolare di posizione organizzativa o, chi ne fa le relative funzioni in base all'organizzazione dell'Ente;

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art 14 della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
  - d. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
3. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi delle norme contrattuali vigenti in materia una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 28**

##### **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario, reso dal T.P.O. del servizio finanziario, firma.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal T.P.O., in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del T.P.O. che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PRO adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni, salvo quelle di liquidazione, vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

#### **Art 29**

##### **Conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative**



Per il conferimento delle Posizioni Organizzative e relativa retribuzione di posizione e di risultato si applicano le disposizioni di cui al Regolamento Comunale per le Posizioni Organizzative.

## **CAPO VI**

### **Raccordo con la direzione politica**

#### **Art. 30**

##### **Coordinamento con la Giunta Comunale**

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario comunale/ Direttore generale ed i titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 31**

##### **Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane ed in particolare:
  - a. approva la dotazione organica, il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
  - b. nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - c. formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
  - d. in materia di concertazione sindacale, nomina il rappresentante della parte datoriale e formula direttive;

#### **Art. 32**

##### **Compiti di programmazione - Piano Risorse e Obiettivi**

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei T.P.O., formula annualmente, preferibilmente entro sessanta giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Risorse e Obiettivi, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:
  - a. la programmazione operativa;
  - b. gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
  - c. le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai T.P.O.;
  - d. le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

#### **Art. 33**

##### **Nucleo di valutazione**

Nucleo di valutazione

- a. Le funzioni del nucleo di valutazione saranno svolte, ad eccezione di quanto indicato nei successivi commi, dall'organo di revisione contabile nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 comma 33 della L.R. 21/2003;
- b. Per quanto attiene all'attività di valutazione dei T.P.O. per i diversi istituti disciplinati dal CCRL provvede il Segretario Comunale dell'Ente;
- c. Per quanto attiene alla valutazione dei dipendenti di ciascuna area la cui attività di gestione è affidata ai T.P.O. la valutazione di detto personale è effettuata dal T.P.O. competente.

## **CAPO VII**

### **Accesso agli impieghi**

#### **Art. 34**

##### **Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale comunale, come previsto nell'apposito regolamento, avviene:
  - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. mediante avviamento a selezione ai sensi del Decreto del Presidente della regione 29.08.2003, n. 0311/Pres per le categorie e profili per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e ove richiesto, di una specifica professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
  - d. per mobilità di comparto individuale.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario comunale.
3. Per le categorie e profili professionali diversi da quelli presi in considerazione dal Decreto del Presidente della Regione 29.08.2003, n. 0311/Pres., è possibile adottare la seguente procedura semplificata nel caso si debba procedere ad assunzioni a tempo determinato:
  - pubblicità della selezione mediante invio telematico del bando ad un congruo numero di amministrazioni pubbliche con richiesta di affissione (in particolare l'invio dovrà sempre essere effettuato al servizio autonomie locali della Regione) ed utilizzo di ogni altro eventuale mezzo che si ritenga opportuno (ad es. pubblicazione su quotidiani, ecc.);
  - tempi per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione non inferiori a 15 giorni;
  - un'unica prova scritta (tema o questionario o test, ecc.) e una prova orale durante la quale si dovrà accertare anche la conoscenza di una lingua straniera e degli strumenti informatici.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, contratti di somministrazione di lavoro per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Moimacco non è soggetta a limiti di età.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. La commissione, nominata con determinazione del Segretario comunale è composta dal Segretario comunale che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.