



COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO

PROVINCIA DI UDINE

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

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino
- Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo
- Art. 3 - Competenze degli Organi del Comune
- Art. 4 - Definizione dell'organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

### **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 6 - Definizione
- Art. 7 - Ordinamento della Struttura organizzativa
- Art. 8 - Servizio
- Art. 9 - Ufficio
- Art. 10 - Unità di progetto – Unità di staff
- Art. 11 - La dotazione organica
- Art. 12 - I prestatori di lavoro
- Art. 13 - Categorie professionali

### **TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE**

- Art. 14 - Il Segretario Comunale
- Art. 15 - Il Vice Segretario comunale
- Art. 16 - Responsabilità gestionale e amministrativa
- Art. 17 - Contenuti della responsabilità gestionale e amministrativa
- Art. 18 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio
- Art. 19 - Attribuzioni dei responsabili di servizio
- Art. 20 - Il Responsabile del procedimento
- Art. 21 – Attribuzioni dei responsabili del procedimento
- Art. 22 - Dotazioni aggiuntive

### **TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI**

#### **CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 23 - Individuazione dei meccanismi operativi
- Art. 24 - Applicazione del metodo della programmazione
- Art. 25 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi
- Art. 26 - Stato di attuazione della programmazione
- Art. 27 - Controlli interni
- Art.28– Valutazione della prestazione - Organismo indipendente di valutazione
- Art. 29- Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito
- Art. 30 -Comunicazione e sistema informativo - informatico
- Art. 31 - Verifica dei risultati e responsabilità

#### **CAPO II – I FLUSSI OPERATIVI**

- Art. 32 - Regolamentazione delle attività
- Art. 33 - Scambio di comunicazioni interne
- Art. 34 - Conferenze dei responsabili
- Art. 35 - Incarichi di responsabili di servizi
- Art. 36 - Relazioni sindacali
- Art. 37 – Valutazione dei responsabili di servizio
- Art. 38 - Mobilità interna
- Art. 39 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale
- Art. 40 - Rapporti con il Consiglio comunale e con le Commissioni

Art. 41 – Risoluzione dei conflitti di competenza

### **CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 42 - Atti di competenza dei responsabili

Art. 43 - Le determinazioni

Art. 44 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

### **CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI**

Art. 45 - Tipologia della collaborazione tra enti locali

Art. 46 - Forme di collaborazione semplici

Art. 47 - Incarichi temporanei

Art. 48 - Convenzioni

Art. 49 - Costituzione di forme societarie

### **TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 50 - Atti di concerto tra Organi politico - istituzionali e struttura organizzativa

Art. 51 - Potere sostitutivo

Art. 52 - Orario di servizio e di lavoro

Art. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 54- Patrocinio legale

Art. 55 - Copertura assicurativa

Art. 56 - Collaborazione esterne

Art. 57 - Norma finale

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative comunali.

2. In tale quadro il Comune predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

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

b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogniqualvolta ciò non sia in esplicito contrasto con una norma di legge;

c) il collegamento tra Amministrazioni, l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare sia a ridurre il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

d) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al massimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap nel rispetto delle norme della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) la formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche;

3. Per tale finalità presso il Comune operano apposite strutture per l'informazione ed i diritti dei cittadini, cui compete assicurare la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dal Comune.

4. Gli uffici devono essere facilmente accessibili al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotati di personale professionalmente adeguato. Ognuno può rivolgersi agli uffici per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi. Chiunque vi abbia interesse diretto può richiedere notizia dell'esito d'una richiesta o dello stato d'un procedimento. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.

5. Agli uffici possono rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo 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 il Responsabile di servizio competente compie apposita istruttoria, anche convocando il responsabile del procedimento. L'istruttoria dev'essere terminata entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo e le risultanze vengono trasmesse al Sindaco, che informa il reclamante sugli esiti e sulle misure eventualmente intraprese. Qualora il reclamo sia rivolto nei confronti di un Responsabile di servizio, l'istruttoria è compiuta dal Segretario comunale e/o dal Direttore generale se nominato.

### Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo

1. Gli Organi di direzione politica (Consiglio comunale, Sindaco e Giunta comunale), secondo le rispettive competenze, esercitano le funzioni di programmazione, di indirizzo politico-amministrativo, e di controllo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai responsabili dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle attribuzioni e responsabilità del Segretario comunale e del Direttore, ove nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati per il servizio di competenza.

### Art. 3 - Competenze degli Organi del Comune

1. Le competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi vengono suddivise fra gli Organi del Comune nel modo seguente:

a) al Consiglio Comunale si rinvia a quanto disposto dallo statuto comunale vigente, in particolare:

- gli atti in materia di criteri generali;
- la pianificazione dell'Ente,
- i poteri di controllo;
- le competenze di legge.

b) alla Giunta comunale, si rinvia a quanto disposto nello statuto comunale, in particolare:

- l'approvazione dei regolamenti in ogni materia riguardante il personale, l'organizzazione di uffici e servizi comunali;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive e indirizzi operativi generali per l'attività amministrativa e gestionale;
- l'individuazione delle risorse umane ed economico-finanziarie da destinare ai servizi per la loro gestione e l'approvazione del PRO;
- i provvedimenti di mobilità esterna e le determinazioni in materia di aspettativa facoltativa per il personale dipendente;
- l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, fissando modalità, criteri e compensi nel rispetto della normativa richiamata e degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione;
- l'approvazione di progetti e perizie di variante e suppletive;
- l'approvazione dei criteri per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni ecc. a enti e persone e di quelli per il conferimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- i provvedimenti sulla dotazione organica;
- la approvazione degli accordi aziendali integrativi e dei criteri di valutazione permanente del personale;
- le variazioni di bilancio in via di urgenza;
- la gestione del fondo di riserva;
- l'accettazione e/o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- le decisioni in materia di costituzione in giudizio per ogni singolo grado;
- le transazioni;
- la nomina dei componenti delle commissioni comunali, con esclusione delle eventuali commissioni consiliari.
- la modifica delle norme dell'allegato tecnico al regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani.

c) al Sindaco, si rinvia a quanto disposto nello statuto comunale, in particolare:

- la traduzione delle decisioni del Consiglio e della Giunta, ove necessario, in direttive nell'ambito del proprio potere di sovrintendenza, ed il controllo della loro attuazione
- la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici,
- l'attribuzione di incarichi direzionali esterni e la determinazione della relativa indennità;
- la nomina del Segretario comunale e del Direttore Generale e la determinazione della relativa indennità;
- ogni altra funzione prevista da specifiche norme di legge;

d) alla conferenza dei Responsabili dei servizi, coordinata dal Segretario comunale, o dal Direttore se nominato,

- la definizione dei criteri operativi attraverso i quali ottenere l'unitarietà della gestione,
- la definizione delle priorità e dei percorsi operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed i programmi stabiliti,

e) a ciascun Responsabile di servizio, coordinato dal Segretario comunale, o dal Direttore se nominato, si rinvia a quanto disposto nello statuto comunale, in particolare:

- la responsabilità della gestione delle risorse a lui assegnate secondo i criteri di cui al presente regolamento e gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione,
- la scelta dell'organizzazione del lavoro e la definizione delle modalità per il raggiungimento dei risultati,
- l'adozione degli atti di gestione delle risorse assegnate al servizio o ufficio.

Le attribuzioni dei Responsabili di servizio o ufficio possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

2. L'organizzazione della struttura organizzativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini e degli obiettivi e programmi dell'ente e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza

#### Art. 4 - Definizione dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.
2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme dei servizi e unità operative che realizzano l'attività del Comune.
3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

#### Art. 5 - Gestione delle risorse umane.

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del Comune, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:

- a) riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso;

- 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;
- d) al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia il comune assicura lo sviluppo del sistema informatico comunale.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 - Definizione**

1. La Struttura organizzativa del Comune 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 articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
- b) la consistenza del personale organicamente raggruppato, aree di attività lavorative e unità operative omogenee;
- c) l'articolazione flessibile della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.

2. L'organizzazione della Struttura è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla vigente normativa in materia;
- c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione delle frammentazioni dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
- d) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno del Comune nonché tra Enti diversi;
- e) 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;
- f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
- g) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
- h) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

### **Art. 7- Ordinamento della Struttura organizzativa**

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune è suddivisa in:

- servizi;
- uffici o unità operative;
- unità di progetto (a carattere discrezionale);
- unità di staff (a carattere discrezionale).

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione e quindi valorizza tutti i criteri di cui al precedente art. 6, comma 2.

L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e di valutare le prestazioni, di emanare direttive, di delegare e di avocare le funzioni.

### **Art. 8 - Servizio**

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi o comunque a svolgere attività di tipo finale, realizza il raccordo, in termini operativi, fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la Struttura operativa e gli Organi politico-istituzionali.

2. In particolare il servizio rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
- c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
- e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

3. Ogni servizio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un

insieme organico di bisogni.

4. Le attività di competenza dei singoli servizi sono individuate sulla base della verifica dei fabbisogni operativi.
5. Le finalità generali sono così definite per ogni servizio:

Servizio amministrativo e degli affari generali ed istituzionali

Sistematica impostazione delle formalità amministrative di carattere generale necessarie al funzionamento dell'ente e dei suoi organi ed al suo corretto ed efficace inserimento nel contesto istituzionale ed ambientale esterno; attività in materia demografica, statistica ed elettorale e altre per conto dello Stato, nel campo culturale, dell'istruzione, ricreativo e sportivo sociale e assistenziale inteso come tutela delle persone, specialmente quelle deboli e svantaggiate, mediante gli strumenti di previsione dei bisogni e delle necessità e dell'attuazione degli interventi necessari.

Servizio economico finanziario

Sistematica impostazione degli strumenti di analisi e delle attività di programmazione e controllo economico-finanziario, nonché delle modalità di erogazione delle spese, di gestione delle entrate e di finanziamento delle iniziative dell'ente, fermo restando il coordinamento con gli altri servizi per le rilevazioni e analisi di competenza.

Servizio gestione del territorio e del patrimonio

Sistematica impostazione delle modalità di attuazione delle iniziative dell'ente nel campo della gestione e della salvaguardia del territorio e dell'ambiente, mediante gli strumenti di analisi, programmazione progettazione e controllo nel campo dei lavori pubblici, della cura di demanio e patrimonio immobiliare, dell'urbanistica, dell'edilizia privata e dei servizi collegati all'ambiente.

Servizio polizia municipale

Sistematica impostazione delle modalità di attuazione delle iniziative dell'ente nel campo della vigilanza e controllo del territorio e delle attività produttive, mediante gli strumenti di programmazione e progettazione di sistemi di sorveglianza del territorio e di applicazione dei meccanismi di prevenzione.

A capo di ogni servizio è preposto un responsabile nominato dal Sindaco, cui competono le attribuzioni e le responsabilità connesse al conseguimento del risultato atteso dall'Ente.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco sentito il Segretario comunale e/o il Direttore se nominato, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nel caso di :

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, del Segretario comunale e/o del Direttore se nominato;
- per responsabilità gravi e reiterate.

Art. 9 - Ufficio

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, in presenza di complessità organizzative e/o molteplicità delle attività del servizio stesso.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3. Gli uffici devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza nel rispetto delle finalità generali. Ai fini del controllo di gestione, se istituiti, costituiscono centro di costo.

4. Gli uffici, all'interno di ogni servizio e nei limiti dell'organico dell'ente, vengono istituiti e modificati con determinazione della Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e/o il Direttore se nominato per l'espressione di un parere di conformità al modello organizzativo adottato dall'ente.

Art. 10 - Unità di progetto e Unità di staff

1. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.

2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Sindaco ovvero del Direttore generale se nominato, su proposta della conferenza dei responsabili dei servizi, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Con gli stessi provvedimenti di cui ai commi precedenti si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati 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.

4. Possono essere istituite le unità di staff che sono le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli organi politico – istituzionali, nei campi della programmazione,

controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo ed informatico, ufficio per le relazioni con il pubblico, sicurezza sul lavoro.

5. Le unità di staff sono istituite con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale e la conferenza dei responsabili dei servizi.

#### Art. 11 - La dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato previsto, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, suddiviso unicamente per qualifiche funzionali, o altro sistema classificatorio dell'ordinamento professionale dei prestatori di lavoro e delle aree funzionali. Per le necessità a tempo determinato, deve essere anche indicato il relativo arco temporale.

2. La dotazione organica generale e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta Comunale.

3. Entro l'inizio di ogni anno finanziario, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo del Comune, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale e/o Direttore se nominato, acquisito il parere del Revisore dei conti, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione del personale e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta e indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione di organico tra i diversi servizi.

La Giunta può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

4. In relazione ai programmi e progetti approvati anche sulla base di quanto previsto dal comma precedente, la Giunta provvede alla eventuale modifica della dotazione organica, alla sua suddivisione in servizi ed unità di staff e alla relativa assegnazione del personale. In relazione a ciò sono individuati gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità, ecc.).

5. La dotazione organica, da assegnare al responsabile di servizio, consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni singolo servizio in uffici e unità di progetto.

6. Alla dotazione organica generale è allegata una mappa degli ambiti funzionali di competenza di ogni servizio.

#### Art. 12 - I prestatori di lavoro

1. I prestatori di lavoro sono inseriti nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

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

3. I responsabili degli uffici e dei servizi, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti, nell'ambito della classificazione professionale di appartenenza.

4. I rapporti individuali di lavoro, fondati sulla procedura di assunzione del personale, sono regolati dal contratto individuale di lavoro.

5. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale 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 Responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinate attività.

7. Nei limiti delle rispettive funzioni e capacità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione ed è utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

8. La destinazione del personale assunto, o a cui è conferito un incarico, è in funzione del servizio e dello sviluppo della professionalità che, a tal fine, si arricchisce anche da più esperienze per mobilità interna e per flessibilità proprie della funzione.

9. La temporanea assunzione di mansioni superiori o inferiori, non prevalenti, è funzionale al raggiungimento degli obiettivi, è compresa nella natura stessa del rapporto giuridico e quindi ha carattere di obbligatorietà.

10. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile.

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

12. Le attribuzioni di ciascun prestatore di lavoro, dipendente o ad altro titolo, sono stabilite, in generale, dalla posizione funzionale nel quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

13. Ciascun prestatore di lavoro:

- è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione



compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;

- è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività (tempo, attrezzature, fondi assegnati).
- 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;
- dipende gerarchicamente dai responsabili di servizio .

Art. 13 - Categorie professionali

1. Il personale utilizzato è classificato per categorie in conformità a quanto previsto contrattualmente.

### **TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE**

Art. 14 - Il Segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. di comparto, che ne regolano l'ordinamento.
2. Il Segretario comunale dipende dall'apposita agenzia per la tenuta dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, è nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
3. I compiti istituzionali del Segretario comunale ex D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni sono : di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e di coordinarne l'attività; di collaborazione, consultivi, di referente e di assistenza e verbalizzazione; di rogazione di contratti; di sostituzione dei Responsabili di servizi nei pareri di regolarità tecnica e contabile;
4. Il Sindaco può, in caso di inerzia o grave inosservanza delle direttive generali da parte dei responsabili di servizio, nominare il Segretario comunale, commissario ad acta, dandone comunicazione alla Giunta ed al Consiglio comunale.
5. Il Sindaco può affidare al Segretario comunale le competenze gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, in carenza di personale idoneo, e qualsiasi altro incarico e adempimento non incluso tra quelli di cui ai precedenti commi, previa corresponsione al medesimo di una maggiorazione di retribuzione di posizione nel rispetto del contratto collettivo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali

Art. 15 - Il Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario comunale svolge funzioni vicarie del Segretario comunale in quanto lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento temporanei.
2. Le funzioni di Vice segretario comunale sono attribuite dal Sindaco ad una figura professionale in possesso dei requisiti culturali, professionali e di titolo di studio previsti a norma di legge per l'accesso alla professione di Segretario comunale.
3. In caso di gestione associata dell'ufficio di segretario comunale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, il vice segretario comunale è condiviso tra i comuni associati e scelto di comune accordo tra i Sindaci, sentito il segretario comunale; nell'ambito della dotazione organica di uno dei comuni associati tra le figure professionali apicali, in possesso della categoria D e dei requisiti culturali, professionali e dei titoli di studio previsti a norma di legge per l'accesso alla professione di segretario comunale, ed individuato nella convenzione di segreteria comunale. L'incarico di vice-segretario comunale è gratuito e non comporta maggiorazione dell'indennità di posizione.

Art. 16 - Responsabilità gestionale e amministrativa

1. La responsabilità dell'attività gestionale e amministrativa, è attribuita ai titolari di incarichi di responsabile di servizio, siano essi dipendenti di ruolo, siano essi assunti a tempo indeterminato o determinato, ovvero incaricati esterni.
2. I responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione comunale determina con idoneo documento gli obiettivi e le risorse, sia strumentali, che economico-finanziarie, da assegnare ai responsabili di servizio.
4. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione del proprio servizio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 17 - Contenuti della responsabilità gestionale e amministrativa

1. I responsabili di servizio sono gli esclusivi responsabili, in base al principio di responsabilità organizzativa:relativamente al proprio servizio:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive generali e dei programmi formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;

- 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;
- d) della validità e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, provvedimenti e pareri di loro competenza;
- e) 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;
- f) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- g) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dei servizi o delle unità della direzione ciascun responsabile di servizio è incaricato ;
- h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
- l) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo o finalizzati;
- m) dell'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
- n) dell'individuazione, nei limiti della propria dotazione, della figura destinata a sostituirli in caso di assenza o impedimento; in caso di impossibilità di nomina di un sostituto all'interno del servizio di appartenenza, detta nomina spetta al Sindaco;
- o) valutano le prestazioni e i risultati dei dipendenti assegnati alla loro area di servizio, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti a incentivare la produttività individuale e collettiva, ricorrendo ai criteri di valutazione permanente del personale.

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

#### Art. 18 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio

1. Spettano in generale ai responsabili di servizio tutti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento del servizio, i problemi e bisogni e le possibilità di intervento;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documentali e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione, fornendo anche proposte alternative in presenza di pareri negativi;
- c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro; formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi;

#### Art. 19 - Attribuzioni dei responsabili di servizio

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili di servizio l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti, secondo il servizio di appartenenza:

- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale, assegnato al servizio;
- c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nonché i relativi provvedimenti sanzionatori;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati, nonché l'accertamento e riscossione delle entrate nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
- e) la responsabilità delle procedure d'appalto ed in generale tutto il procedimento sin dall'indizione della gara, l'approvazione dei bandi, la presidenza e la nomina delle commissioni di gara, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, l'applicazione di penali previste dal contratto, ed ogni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione del contratto.
- f) la responsabilità delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale appartenente all'area e/o servizio competente limitatamente alla presidenza delle relative commissioni di concorso e alla nomina della commissione, fermo restando che il servizio che cura la parte giuridica del personale procede all'istruttoria e alle procedure di

concorso;

g) la stipulazione di tutti i contratti (compresi i contratti individuali di lavoro) e di tutte le convenzioni che interessano l'area e/o servizio competente;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

i) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per il servizio di competenza nonché i relativi provvedimenti sanzionatori, nel rispetto delle attribuzioni del sindaco in materia;

l) l'espressione dei pareri ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

m) 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;

n) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. I responsabili di servizio inoltre:

- sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;

- possono delegare con atto formale alcune competenze o procedimenti, anche con potere di firma, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il responsabile di servizio mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

- sono responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, relativamente ai dati del proprio servizio;

**ART. 20 – Il Responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile del servizio e 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 e delle attività dell'unità a cui è assegnato;
2. cura l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale qualora il responsabile di servizio gli attribuisca tale competenza.

**Art. 21 – Attribuzioni dei responsabili del procedimento.**

1. I Responsabili di servizio provvedono, nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, ad assegnare ai responsabili del procedimento l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di servizio competente.
3. Al responsabile del procedimento compete:
  - a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) l'accertamento di ufficio di fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di 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 esibizione di documenti;
  - c) propone l'indicazione o, avendo la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della vigente L. n. 241/1990;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, avendo la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo e/o responsabili di servizio competenti per l'adozione.

**Art. 22 - Dotazioni aggiuntive**

1. I responsabili dei servizi e del procedimento possono avvalersi, nell'ambito di progetti approvati dalla Giunta comunale nel perseguimento di finalità di sostegno economico per l'associazionismo, delle associazioni locali che, nell'ambito di attività di volontariato, si rendano disponibili all'attuazione dei suddetti programmi redatti per attività ritenute socialmente utili e di interesse generale, allo scopo di coinvolgere, sensibilizzare e responsabilizzare i gruppi locali in relazione alla cura del proprio patrimonio territoriale e culturale.

## **TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI**

### **CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 23 - Individuazione dei meccanismi operativi**

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:

- a) il metodo della programmazione;
- b) il sistema di controllo di gestione;
- c) il sistema delle responsabilità;
- d) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;
- e) gli strumenti della produttività;
- f) i flussi operativi.

#### Art. 24 - Applicazione del metodo della programmazione

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune deve 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-istituzionali 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 servizio, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali assunte dagli Organi politici-istituzionali per la formazione di tali documenti.
4. A ciascun programma o progetto attuativo è attribuito un responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 25 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno:
  - a) il servizio o gli uffici deputati alla realizzazione;
  - b) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
  - c) l'arco temporale di riferimento;
  - d) la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
  - e) le specifiche azioni da realizzare e la loro scansione temporale;
  - f) le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
  - g) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
  - h) le cadenze della verifica dello stato di attuazione.

#### Art. 26 - 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 responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;
  - b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione e, con cadenza almeno semestrale, elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre alla conferenza dei responsabili dei servizi;
  - c) la conferenza stessa discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del controllo di gestione 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-istituzionali.
  - d) il Direttore, se nominato, ha il compito di impostare, indirizzare, coordinare e sovrintendere a tutta l'attività prevista nei punti precedenti.
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. 27 - Controllo interni

Il comune nell'ambito della sua autonomia normativa e organizzativa individua i seguenti strumenti e metodologie per garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

##### A) 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 il controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.
4. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e

alla pre costituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione, la Giunta comunale individua i centri di responsabilità ed assegna le rispettive risorse in base al piano annuale delle risorse e degli obiettivi in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti tecnici, finanziari ed economici rendendo inoltre possibile il riconoscimento delle responsabilità di gestione e di risultato.

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione sono individuati nei centri di responsabilità o di costo. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili degli uffici o delle unità di progetto.

2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

3. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

a) la definizione di obiettivi chiari e misurabili: alle previsioni finanziarie ed economiche ad essi correlate;

b) la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;

c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;

d) l'elaborazione di periodici rapporti di gestione aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale, al Revisore dei Conti, all'O.I.V., se nominato e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

B) Controllo amministrativo e contabile

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione configurano il sistema delle responsabilità amministrativa e della gestione in capo ai responsabili di servizio quali centri di responsabilità.

2. Il sistema delle responsabilità 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;

c) nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa;

d) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti, pareri di propria competenza proposti, adottati e resi.

Unità per il controllo di gestione

1. E' prevista una unità per il controllo di gestione, composta dal Segretario comunale, dal Revisore dei conti e dai Responsabili di servizio.

2. L'unità può essere anche costituita in forma associata con altri enti locali.

A) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

E' assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo la metodologia adottata per il controllo di gestione.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento da parte dell'Unità di controllo di gestione, come sopra definita. Il segretario trasmette le risultanze del controllo all'organismo indipendente di valutazione, se diverso dal Revisore dei conti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile di servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta comunale e del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze. Per quanto qui non dichiarato si rinvia al regolamento di contabilità.

Art. 28 – Valutazione della prestazione - Organismo indipendente di valutazione.

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale personale, l'amministrazione comunale adotta progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 la Giunta comunale adotta:

a) un documento programmatico o piano della prestazione costantemente aggiornato, che definisce con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuati assegnati ai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse rilevando gli scostamenti.

3. La Giunta comunale deve nominare un organismo indipendente di valutazione della prestazione (OIV), singolarmente o in forma associata, che esercita in piena autonomia le attività elencate sotto, nonché le attività di controllo strategico e riferisce in proposito direttamente alla Giunta comunale:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta comunale;
- c) valida la relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta comunale la valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa (Responsabili di servizio) e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

4. Al fine del contenimento della spesa corrente del Comune la Giunta comunale, avendo il Comune di Corno di Rosazzo una popolazione inferiore a 5.000 ed essendo costituito l'O.I.V. nei Comuni sotto i 15.000 abitanti da un organo monocratico, può attribuire le competenze dell'organismo indipendente di valutazione al Revisore dei Conti del Comune stesso.

5. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. Nel caso in cui sia un organo collegiale è composto da tre membri. Nel caso in cui sia costituito in forma associata, in primis verrà costituito tra i Comuni dell'associazione intercomunale del cividalese, nell'ambito della convenzione attuativa per la gestione del personale.

6. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra i soggetti dipendenti della stessa amministrazione comunale o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

7. I componenti dell'OIV decadono dall'incarico per sopravvenienza di una causa di incompatibilità prevista dalle vigenti norme di legge o per assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive.

Art. 29 – ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. L'attività di misurazione e di valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria area, è basata sul relativo sistema ed è correlata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione della prestazione individuale non sono considerati i periodi di congedo per maternità, di paternità e parentale.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale; sarà in ogni caso garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione a una percentuale limitata del personale.
4. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

#### Art. 30 - Comunicazione e sistema informativo-informatico

1. L'organizzazione del comune 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 del comune è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale, di migliore condivisione dei dati e delle informazioni e di omogeneità e collegamento con gli altri enti pubblici.

#### Art. 31 - Verifica dei risultati e responsabilità

1. Il controllo della produttività gestionale si attua in armonia con quanto previsto dal capo 1 del presente titolo per la programmazione ed il controllo di gestione
2. I responsabili dei servizi sono responsabili, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze, dei risultati gestionali delle strutture cui sono preposti, della fornitura dei dati relativi alla loro attività.

### CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

#### Art. 32 - Regolamentazione delle attività

1. I procedimenti che si concludono con provvedimenti a rilevanza esterna sono disciplinati dal Regolamento attuativo della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, dagli altri regolamenti specifici e dagli atti di organizzazione della Giunta.
2. Il controllo dell'iter di ciascun procedimento in particolare ove interessi più Uffici o Servizi è effettuato tramite il sistema informatico centralizzato.
3. E' prioritario per il Comune lo sviluppo di ogni supporto informatico per velocizzare, semplificare e rendere più economici i rapporti con l'utenza e le altre amministrazioni.

#### Art. 33 - Scambio di comunicazione interna

1. Lo scambio di informazioni tra uffici, le comunicazioni ufficiali, la produzione degli atti e la loro trasmissione all'interno dell'Amministrazione sono effettuati e certificati tramite il sistema informatico centralizzato in quanto realizzato.

L'organizzazione relativa è approvata con atti di organizzazione della Giunta, ovvero del Direttore se nominato.

#### Art. 34 - Conferenza dei responsabili

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai responsabili di servizio; possono esservi convocati i responsabili del procedimento e gli esperti esterni incaricati.
2. La conferenza rappresenta un momento obbligatorio di confronto e coordinamento tra i responsabili dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
  - a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;
  - b) risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;
  - c) distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'ente;
  - d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi servizi;
  - e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
  - f) verifica attività di programmazione legata al controllo di gestione;
  - g) gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.
  - h) proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;
  - i) programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.
4. Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono prese a maggioranza relativa dei partecipanti.
5. Il Sindaco e i restanti componenti della Giunta comunale hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.

#### Art. 35 - Incarichi di responsabile di servizio

1. Gli incarichi di responsabile di servizio sono attribuiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo determinato o indeterminato e anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, anche in deroga del requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
2. Il Sindaco, nel conferire i suddetti incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente;
  - b) delle capacità professionali e di direzione dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;

d) del parere espresso dal Segretario comunale per i responsabili di servizio, del parere del responsabile di servizio per i responsabili di ufficio.

2 Bis Gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, nonché consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione comunale devono rispettare i seguenti limiti, criteri e modalità:

- a) rispondenza degli incarichi agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- b) inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
- c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- d) proporzione fra compenso corrisposto all'incarico e l'utilità conseguita dall'Amministrazione comunale;
- e) gli incarichi in questione, non possono riguardare attività ordinarie e sono attribuibili solo a soggetti come minimo dotati di laurea, dovendo possedere particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- f) nell'arco di un anno la spesa massima consentita per i suddetti incarichi non può superare il 3% della spesa globale del personale di cui al codice 1 titolo primo del bilancio di previsione, oneri di legge compresi;
- g) l'affidamento da parte del comune degli incarichi in questione deve avvenire nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera b) del testo unico di cui al D.Lgs. n. 267/2000; non rientrano nella fattispecie degli incarichi e consulenze contemplati dal presente articolo: gli appalti e concessioni di servizi, gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, compresi gli incarichi di progettazione e pianificazione, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di direzione sono revocabili, dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione negativa, in caso di mancato conseguimento degli obiettivi ed attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, per responsabilità grave e reiterata, nei casi previsti dal CCNL, nonché per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, e/o dalla Giunta e/o dal Segretario comunale.

#### Art. 36 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si espletano secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dai C.C.R.L. di comparto, esclusivamente con le OO. SS. che abbiano iscritti all'interno del Comune.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei soggetti interlocutori e dei diversi loro ruoli e finalità.

3. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e/o dal Direttore, se nominato, da una rappresentanza dei responsabili dei servizi, non superiore alle tre unità. Il Sindaco, nella contrattazione può farsi assistere da esperti di sua fiducia.

4. I responsabili di servizio, ciascuno per quanto riguarda il proprio servizio, curano le relazioni sindacali, per quanto di loro competenza e nel rispetto dei C.C.R.L. e decentrati.

#### Art. 37 - Valutazione dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio sono tenuti a presentare al Sindaco una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, la criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi prefissati.

2. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di servizio si rimanda al precedente articolo 31.

3. La valutazione deve essere effettuata sulla base di criteri oggettivi, determinati con deliberazione della Giunta comunale, sulla base dei seguenti principi, esclusa qualsiasi valutazione legata alla persona incaricata:

- impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- grado di coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente mediante indici rilevanti la complessità organizzativa del servizio gestito, la responsabilità gestionale intesa come volume di risorse finanziarie gestite in rapporto al bilancio di esercizio;
- grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
- grado di assunzione di responsabilità;
- capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche in riferimento all'utilizzo dei fondi di incentivazione assegnati;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;
- capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza;
- capacità dimostrata nell'assolvere ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione;

4. Le indicazioni relative ai criteri di valutazione devono essere portate a conoscenza degli interessati all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

#### Art. 38 - Mobilità interna



1. Al fine di attuare un'adeguata razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune, per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, e per soddisfare ad esigenze interne di tipo operativo ed organizzativo, si attua abitualmente la mobilità interna.
2. La mobilità all'interno di un servizio è attuata dal responsabile e comunicata al Sindaco ed al Direttore se nominato e/o al Segretario comunale, se tra servizi diversi è attuata dal Direttore, se nominato, o dal Segretario comunale previa consultazione della conferenza dei servizi.
3. Alla mobilità interna si può far ricorso ogni qualvolta si rendesse disponibile qualche posto d'organico prima di procedere all'assunzione dall'esterno avuto riguardo, anche disgiuntamente, ai seguenti elementi:
  - a) appartenenza all'area d'attività;
  - b) possesso dei requisiti professionali necessari;
  - c) aver partecipato a corsi di qualificazione professionale specifica per le funzioni del posto;
  - d) eventuali casi di incompatibilità ambientali;
  - e) gradimento del responsabile di servizio.

#### Art. 39 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale

1. Gli Organi di governo dell'ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili dei servizi devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I responsabili dei servizi concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta comunale.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli Organi collegiali, verso i quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. I responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunto dai medesimi ed a sottoporre in visione all'assessore, nella cui sovrintendenza è compreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti.

#### Art. 40 - Rapporti con il Consiglio comunale

1. I responsabili di servizio partecipano, se richiesto dai rispettivi Presidenti, alle riunioni del Consiglio comunale.
2. I responsabili di servizio sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

#### Art. 41 - Risoluzione dei conflitti di competenza

1. La soluzione dei conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli Organi politici-istituzionali e i responsabili di servizi è demandata ad un'apposita commissione costituita: dal Sindaco o un suo delegato, dal Segretario comunale e da un componente nominato di volta in volta dalla conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

### **CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### Art. 42 - Atti di competenza dei responsabili

1. L'esercizio di attività di responsabile, comunque denominata, è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione ed il rilascio degli atti formali specifici (contratti, autorizzazioni, bandi ecc.) o mediante determinazioni.
2. I predetti atti sono archiviati secondo modalità che ne consentano il facile reperimento e devono comunque risultare accessibili da chiunque anche mediante un sistema informatico centralizzato.

#### Art. 43 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate il Segretario comunale, i Responsabili di servizio, del procedimento adottano atti, che assumono la denominazione della "Determinazione".
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; a tal fine sono preliminarmente trasmesse al responsabile finanziario, secondo le modalità ed i tempi da questi stabiliti; in ogni caso la procedura di acquisizione del predetto parere non può superare i cinque giorni, salvo comprovate urgenze, nel qual caso sono rilasciati a vista.
3. La procedura per l'adozione delle determinazioni, per la loro conservazione e distribuzione è discussa e decisa in sede di Conferenza dei responsabili.
4. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite nel caso in cui vengano emesse fatture, da apposito timbro da apporre sulle fatture stesse attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge, previa adozione di delibera della Giunta comunale che ne fissa i criteri, su proposta del responsabile del

servizio finanziario.

Art. 44 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale.

Tutti gli atti rientranti nell'esercizio corrente di funzioni così come definiti dal presente regolamento, quelli meramente attuativi di determinazioni o di atti deliberativi, quelli privi di contenuto discrezionale e quelli che attuano nel concreto i poteri di organizzazione, sono assunti dai relativi Responsabili, comunque definiti.

#### **CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI**

Art. 45 - Tipologia della collaborazione tra enti locali

1. Gli Organi di Governo ed i Responsabili dei servizi e degli uffici, sono tenuti ad attuare tutte le forme di integrazione strutturale e di collaborazione operativa con i Comuni limitrofi, con l'A.S.S., con la Provincia e con gli altri enti locali con i quali ciò sia possibile, opportune e necessario per migliorare i servizi offerti, ridurre l'onere economico del mantenimento e funzionamento della struttura organizzativa e per garantire maggiore continuità e specializzazione all'espletamento dell'attività amministrativa in genere.

2. L'obiettivo predetto è perseguito tramite:

- a) forme varie di collaborazione semplice;
- b) incarichi temporanei a dipendenti di altro ente;
- c) convenzioni;
- d) costituzione di forme societarie secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 46 - Forme di collaborazione semplici

1. Esse sono deliberate dalla Giunta con atti di organizzazione, previo accordo tra gli enti interessati e possono consistere in:

- a) organizzazione sistematica di conferenze periodiche tra i responsabili dei singoli enti di analoghe gestioni al fine di operare scambi di conoscenze e di esperienze, di uniformare i comportamenti e i procedimenti ed anche, ove opportuno, la modulistica;
- b) scambio telematico di informazioni e formazione di banche dati comuni onde ridurre la ripetitività nella produzione in più enti degli stessi elaborati;
- c) scambio di attrezzature e di macchine operatrici anche con noli a caldo in modo da ridurre l'acquisto ed aumentarne l'utilizzo;
- d) conferimento ad un unico ufficio o struttura delle attività di competenza anche degli altri enti, in particolare ove, da un lato siano richieste conoscenze tecniche e legali notevoli e, dall'altro, la frequenza dei procedimenti sia assai limitata. Le attività predette devono limitarsi a forme di consulenza o supporto tecnico e non possono incidere sulle responsabilità e prerogative decisionali proprie di ciascun ente;
- e) acquisizione di prestazioni di tipo tecnico erogate a pagamento in particolare dalle apposite strutture degli enti sovracomunali;
- f) effettuazione di gare in comune per l'acquisizione di forniture ed anche di servizi ferma restando poi la stipula dei contratti in capo a ciascun ente.

Art. 47 - Incarichi temporanei

1. E' data facoltà al Sindaco di autorizzare il personale dipendente a prestare il proprio lavoro fuori orario di lavoro d'ufficio presso altri enti locali, che si trovino a dover sopperire a temporanee vacanze o a esigenze straordinarie.

2. Parimenti è data facoltà al Sindaco di richiedere per gli stessi motivi l'autorizzazione ad altri enti e di effettuare i relativi incarichi temporanei.

Art. 48 - Convenzioni

1. L'istituzione di uffici, di servizi e l'effettuazione di servizi in comune è disposta tramite apposite convenzioni in attuazione alla normativa vigente.

2. Le convenzioni sono proposte dalla Giunta comunale sulla scorta di un protocollo, da approvare in Consiglio comunale, concordato tra gli enti che vi partecipano.

3. La convenzione indica l'Ente incaricato di istituire l'ufficio o il servizio, di gestirlo, termini di durata, i rapporti finanziari e le modalità e quantità di utilizzo delle prestazioni tra gli enti.

4. L'attuazione della convenzione è disciplinata con apposito regolamento di gestione del servizio convenzionato adottato dalla Giunta comunale dell'ente capofila e comunicato da tutti gli enti associati.

Art. 49 - Costituzione di forme societarie

1. Il Comune favorisce e ricerca l'utilizzo di forme societarie per la gestione dei servizi di competenza.

2. La scelta delle forme di costituzione è demandata ad appositi studi, anche per più enti, finalizzati a verificarne

la fattibilità, convenienza, opportunità, alla luce della normativa vigente e dei servizi interessati.

## **TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 50 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, comportanti impegni di spesa, al fine della separazione delle competenze, sono assunti dall'Organo competente di concerto con il responsabile finanziario del Comune; il concerto espresso dal predetto responsabile finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.51 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimenti da parte dei responsabili di servizio, il Direttore, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può procedere a diffida, assegnando un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto o dell'azione, informando il Sindaco.

2. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, il Direttore, se nominato, ovvero il Sindaco, può nominare un apposito commissario per l'espletamento di quanto richiesto, avviando nel contempo apposito procedimento disciplinare. Gli oneri finanziari relativi alla procedura sono posti a carico del dipendente inadempiente.

3. L'atto o l'azione restano assoggettati al regime ordinario proprio degli stessi.

4. Il Sindaco può esercitare il potere di cui ai commi precedenti anche nei confronti del Direttore e del Segretario comunale.

Art. 52 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale e/o il Direttore generale se nominato, ovvero la conferenza dei Responsabili, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I Responsabili di servizio, possono concedere deroghe all'orario di cui al comma precedente sulla base di motivate esigenze e senza pregiudizio per l'attività della struttura interessata.

Art. 53 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nelle figure dei Responsabili di servizio in relazione al personale assegnato al servizio di ciascun Responsabile.

E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di servizio nelle figura del Segretario comunale.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito e vi provvede direttamente il responsabile del servizio interessato e il Segretario comunale per le posizioni organizzative apicali.

Art. 54- 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 genere di difesa dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenze 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, con trattenuta sullo stipendio.

3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 55 – Copertura assicurativa

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, del dipendente nominato responsabile unico del procedimento, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario comunale.

Art. 56 – Collaborazioni esterne

Possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 57 Norma finale

Il presente regolamento sostituisce totalmente il precedente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.



**Comune di Corno di Rosazzo**  
**COMUN DI CUAR DI ROSACIS**

**Provincia di Udine**  
**Provincie di Udin**

**ALLEGATO A AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

***DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI***

**Art. 1 – Finalità delle disposizioni regolamentari**

1. Le seguenti disposizioni regolamentari rispondono alle finalità di pubblico interesse riguardanti;
  1. contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
  2. trasparenza nei criteri di conferimento dal parte dell'Amministrazione comunale degli incarichi esterni.
2. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitata in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile, per lo svolgimento di attività di collaborazione professionale, di studio, di ricerca e di consulenza aventi natura di:
  - 1- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
  - 2- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo professionale;
  - 3- incarichi di lavoro autonomo occasionale.

**art. 2 – Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (T.P.O.) del Comune competente per materia ricorrendo ai seguenti presupposti:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento giuridico e dallo statuto al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente<sup>(4)</sup>;
  - deve essere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
  - deve essere espressa adeguata motivazione della necessità di conferire l'incarico che contenga tutti gli aspetti di cui alle precedenti lettere, e che evidenzi la proporzionalità del compenso per l'incarico al vantaggio atteso dall'Amministrazione Comunale.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

### **Art. 3 – Competenza, responsabilità e modalità operative.**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dipendente comunale T.P.O. competente per area, settore e servizi sulla base del piano degli obiettivi e risorse approvato dalla Giunta comunale.
2. L'approvazione annuale del programma degli incarichi a soggetti esterni al Comune da parte dell'organo consiliare e l'approvazione delle presenti disposizioni regolamentari costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi esterni di cui alla L. n. 244/2008.
3. Il suddetto T.P.O. dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale, di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

### **Art.4 – Delibera programma incarichi esterni**

#### **1. Il programma di conferimento degli incarichi esterni stabilito annualmente dal Consiglio Comunale si intende attuabile entro il limite massimo di spesa stanziato a bilancio<sup>1</sup>.**

2. La deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo deve dar conto delle ragioni che inducono l'Amministrazione comunale a utilizzare professionalità esterne, e circoscrivere le concrete tipologie di incarichi di cui l'Amministrazione potrà avvalersi nell'anno.
3. La deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo dovrà essere inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

### **Art. 5 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi l'Ufficio competente predispose apposito avviso di selezione al pubblico che deve contenere:
  - i termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione alla selezione;
  - la produzione di curriculum da allegare alla domanda;
  - la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa.
2. Le domande, con i relativi curricula, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal T.P.O. competente che presiede la Commissione e da due esperti di volta in volta nominati dal predetto. Della commissione può far parte anche il Segretario comunale in qualità di Presidente se assente il T.P.O., oppure come componente della stessa.

### **Art. 6 – Modalità e criteri della selezione.**

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli, ovvero mediante valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di un esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nell'avviso di selezione, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo da indicare nell'avviso di selezione in base a criteri e punteggi predefiniti nell'avviso stesso.
4. Al termine del colloquio la commissione tecnica predispose la graduatoria finale di merito.
5. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
  - titoli culturali e professionali che devono rispecchiare che il titolare degli stessi è un esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria: all'uopo il requisito minimo necessario è il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente. Tale requisito minimo può essere ulteriormente allargato in modo da comprendere i percorsi didattici universitari completi definiti formalmente dagli Istituti Universitari e indicati nell'avviso di selezione, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale;
  - esperienza professionale maturata in relazione all'attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

---

<sup>1</sup> Comma modificato con Delibera di Giunta n. .... del 17/12/2018

#### **Art. 7 – Formazione della graduatoria di merito e conferimento incarichi.**

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Presidente della commissione e può essere utilizzata fino ad esaurimento per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
4. La competenza del conferimento dell'incarico esterno compete al T.P.O. competente del Comune, che è responsabile del corretto conferimento e del controllo del corretto svolgimento dell'incarico conferito.

#### **Art. 8 – Efficacia e requisiti dei contratti di studio, ricerca e consulenza**

1. I contratti relativi a rapporti di studio, ricerca e consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale del Comune.
2. Il T.P.O. competente deve stipulare con l'incaricato un disciplinare d'incarico inteso quale atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
3. Requisito essenziale per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
4. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione comunale e la consegna di una relazione finale scritta con gli esiti della ricerca da parte dell'incaricato.
5. Gli incarichi di consulenza riguardano le richieste di pareri scritti ad esperti.

#### **Art. 9 – conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.**

1. In deroga a quanto previsto negli articoli precedenti per la procedura comparativa il T.P.O. competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative del presente regolamento per mancanza di partecipazione alle stesse e cioè risultino selezioni deserte;
  - b) per attività comportanti prestazione di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alla abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Art. 10 – Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti.**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi esterni conferiti superiori a euro 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.
2. Per gli incarichi conferiti sulla base del presente regolamento si deve inoltre osservare la norma di cui all'art.1, comma 127, della legge 23.12.1996 n.662.

#### **Art.11 – Esclusioni**

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
  - all'appalto di lavori o di beni o di servizi di cui al D.Lgs. n. 163/2006, e alla normativa regionale vigente di riferimento in materia;
  - agli incarichi relativi ai servizi di architettura e ingegneria quando si riferiscono alla realizzazione di piani urbanistici o parti di essi e/o di opere pubbliche quali progettazione, direzione lavori, adempimenti del Responsabile Unico del Procedimento in relazione alla singola opera pubblica, a norma della vigente legislazione regionale in materia, qualora la spesa relativa sia inserita nel quadro economico della singola opera pubblica;
  - incarichi di patrocinio giudiziario e assistenza giudiziaria ad avvocati esterni per la resistenza – difesa in giudizio nell'interesse del Comune;
  - incarichi quali componenti di nuclei di valutazione e/o di controllo interno per le finalità istituzionali del Comune;
  - prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture all'interno del Comune a ciò deputati.
  - prestazioni artistiche, artigianali, professionali e di servizi di modica entità e occasionali, non superiori a 5.000,00 euro IVA esclusa.

**Art. 12- Responsabilità e sanzioni.**

1. L'affidamento di incarichi e consulenze esterni effettuato in violazione delle suddette disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.