



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

Piazza G. Marconi, 1 – cap. 30020 – tel. 0421/65212 r.a. – fax. 0421/658604 – p.i. 00624120275
E-mail: protocollo@comune.noventadipiave.ve.it

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO DELLA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 162 DEL 23/11/2000 E SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO ED

INTEGRATO CON DELIBERAZIONI:

G.C. N. 66 DEL 17/04/2001

G.C. N. 203 DEL 31/12/2002

G.C. N. 28 DEL 15/02/2005

G.C. N. 58 DEL 27/05/2008

G.C. N. 114 DEL 06/11/2008

G.C. N. 109 DEL 12/10/2010

G.C. N. 147 DEL 30/12/2010

G.C. N. 130 DEL 19/12/2013

G.C. N. 97 DEL 30/09/2014

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e campo d'applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3.2.93, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, (nel testo D. Lgs. 29/93), in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dal titolo IV del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e dallo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Noventa di Piave.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera sulla base dei seguenti principi:
 - a) tutta l'attività svolta secondo logica di servizio
 - b) riconduzione ad unitarietà del sistema normativo;
 - c) sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;
 - d) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale;
 - e) sviluppo della produttività quali-quantitativa e pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
 - f) sviluppo della flessibilità aziendale;
 - g) sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici; partecipazione e trasparenza;
 - h) finalizzazione e progettualità dell'attività.
3. Il principio interpretativo generale è di carattere finalistico, con preciso riferimento ai risultati previsti in sede di programmazione.
4. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità e legittimità dell'attività amministrativa nonché di professionalità e responsabilità, sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.
5. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, di subordinazione o collaborazione con l'ente, secondo le relative posizioni.

Capo 1 - Rapporti con la comunità locale

Art. 2 - Rapporti Amministrazione - Comunità locale

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale della propria azione la logica di servizio ed il miglioramento delle relazioni con le altre amministrazioni pubbliche, i soggetti privati e l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative. A tale scopo ed in applicazione del disposto dell'articolo 12 del D. Lgs. 29, con provvedimento della Giunta comunale, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli enti e utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti ai fini del miglioramento dei servizi.
2. In tale quadro l'amministrazione predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di garanzia nel rapporto con gli enti e 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) il collegamento tra Amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare e semplificare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti.
3. I servizi da considerare essenziali ai sensi dell'articolo 1 del Provv. P.C.M. 6 aprile 1995 e conseguentemente quelli che dovranno essere comunque garantiti per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono indicati nel contratto collettivo decentrato. Parimenti sono determinate le prestazioni indispensabili ed i contingenti di personale per il funzionamento di detti servizi pubblici essenziali.

Art. 3 – Partecipazione

1. Il Comune attiva l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui compete garantire l'informazione ed i diritti degli Enti e dei cittadini assicurando loro la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dall'ente.
2. Tale ufficio dev'essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.
3. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi.
4. Chiunque vi abbia interesse diretto può richiedere notizia dell'esito d'una richiesta o dello stato d'un procedimento.

5. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.
6. All'ufficio può 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.
7. Per ogni reclamo l'ufficio compie un'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 al fine di superare il reclamo stesso.
8. L'ufficio funziona in posizione di supporto rispetto a tutta la struttura operativa del Comune.

Capo 2 - Disposizioni generali

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dalla gestione e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. Ai responsabili, secondo la propria posizione e con la collaborazione dei dipendenti, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni degli Organi di governo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dei servizi e degli uffici;
 - in una verifica della coerenza della gestione e dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili delle posizioni organizzative e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
4. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli Organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
5. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei responsabili e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
6. L'attività di controllo si avvale del supporto del Servizio di controllo interno, ove istituito, ovvero del Nucleo di Valutazione.
7. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano (*esemplificativo*):
 - a) il programma amministrativo;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale programmatica ;
 - d) il piano esecutivo di gestione o strumenti analoghi;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il piano generale di sviluppo dell'ente
 - g) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - h) le direttive del Sindaco e della Giunta;
 - i) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
8. La direttiva determina obiettivi e criteri dell'attività del destinatario, che in ragione della propria autonomia gestionale, valuta modalità e tempi della sua azione, per garantire il rispetto di quanto contenuto nella direttiva stessa. Il rispetto del contenuto delle direttive ha carattere di obbligatorietà per il soggetto cui, la stessa, è indirizzata.

Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili di unità operativa, ciascuno secondo la propria competenza, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

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

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

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 7 - Definizione

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

Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:
 - a) il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
 - b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree di attività lavorative omogenee, definite aree di attività funzionali;
 - c) l'ordinamento del piano generale organizzativo in unità organizzative organiche la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento del Comune;
 - d) 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 organizzativa è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:
 - a) articolazione delle unità operative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività 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) trasparenza, attraverso l'informazione con gli altri soggetti della struttura organizzativa, gli amministratori ed i cittadini;
 - d) armonizzazione, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione della frammentazione dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
 - f) flessibilità nell'organizzazione delle unità operative e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra gli Enti locali;
 - g) miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
 - i) equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione;
 - j) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
 - k) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

Art. 9 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è suddivisa in:
 - a) area delle posizioni organizzative;
 - b) unità operative eventualmente articolate in uffici;
 - c) unità di progetto;
 - d) unità di staff.

Art. 10 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è l'aggregazione di tutte le posizioni individuate ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.3.99. Ai soggetti ivi inseriti vengono affidati gli incarichi di direzione, secondo quanto previsto nel successivo art. 26.

Art. 11 - La posizione organizzativa

1. La posizione organizzativa:
 - a) rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello dell'Ente,
 - b) è preposta al governo di funzioni, servizi e compiti pubblici indirizzati all'erogazione di prestazioni o comunque a svolgere attività di tipo finale,
 - c) realizza il raccordo, in termini operativi fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la struttura operativa e gli Organi politici-istituzionali.
2. In particolare la posizione organizzativa 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;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
 - c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - d) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.
3. Ogni posizione cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.
4. Le posizioni organizzative vengono definite dalla Giunta comunale.

Art. 12 – Le Unità Operative

1. Le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle posizioni organizzative, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. E' possibile anche una relazione gerarchica diretta di unità operative con gli Organi di governo o i responsabili di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
2. Le unità operative, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali.
3. Le unità operative, nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabilite e modificate dalla giunta comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa.

Art. 13 - Unità di progetto

1. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura interdisciplinare o interente.
2. Le unità di progetto sono istituite con direttiva del Sindaco - su proposta del Responsabile di posizione organizzativa o del Direttore generale, se nominato - nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.
3. Con lo stesso provvedimento si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la natura e la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

Art. 14 - Unità di Staff

1. Le unità di Staff sono le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto alla struttura operativa ed agli Organi di governo, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo ed informatico.
2. Le unità di staff sono istituite, secondo quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.
3. Il personale alle dirette dipendenze del Sindaco, viene nominato dallo stesso con incarico di stretta natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
4. Al personale di cui al comma 3, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, mediante l'adozione di idonei impegni di spesa a valere sugli stanziamenti e con le direttive previste dal PEG.

Art. 15 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

Art. 16 - Dotazione organica e schema organizzativo

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione, su proposta del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura operativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa e della gestione agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.
5. Nella determinazione del numero di posti di qualifica direttiva la Giunta terrà conto del numero delle aree e dei servizi, nonché dei particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti di eventuali convenzioni tra uffici di diversi comuni.
6. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle aree e dei servizi e per l'aggiornamento professionale.
7. La Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.
8. Il Sindaco, nomina i responsabili delle posizioni organizzative.

Art. 17 - Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.
4. Ogni operatore dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
5. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. L'assunzione di mansioni complementari alla proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.
9. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 18 - Mobilità

1. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Comune attua la mobilità interna, secondo le norme contenute nel contratto collettivo decentrato.
2. La mobilità esterna è attuata in conformità alle norme vigenti, secondo criteri di trasparenza, tra le diverse istanze, privilegiando criteri di professionalità. I relativi atti sono tutti di competenza della G.C. ovvero del Direttore Generale, ove nominato.
3. Costituiscono requisiti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso a posti vacanti tramite mobilità:
 - a) assenza di condanne cui consegue l'interdizione dai pubblici uffici;
 - b) assenza di procedimenti penali pendenti per i delitti di cui al libro secondo del codice penale;
 - c) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto comminate nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per presentare la domanda di partecipazione alla selezione;
 - d) assenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - e) possesso del profilo professionale specifico, riferito al posto vacante, e attribuzione di specifico incarico dirigenziale qualora di questo si tratti, alla data di scadenza del bando.
4. In funzione del posto da ricoprire il bando potrà prevedere il possesso di specifici requisiti curriculari e professionali.
5. La valutazione delle domande pervenute è effettuata dal Responsabile competente, al fine di verificare il possesso dei requisiti minimi previsti dall'avviso di mobilità e selezionare le domande di interesse per l'ente stesso, sulla base dei criteri di seguito indicati:
 - Tipologia dell'amministrazione di provenienza anche in ragione della dimensione demografica ed organizzativa della stessa;
 - Servizio prestato presso altra pubblica amministrazione in settore o servizio corrispondente a quello di assegnazione (Polizia Locale);
 - Curriculum formativo e professionale del candidato.Potrà essere altresì valutato il possesso dell'eventuale assenso alla mobilità espresso preventivamente in forma scritta, da parte dell'Ente di appartenenza.
6. Ove sia ritenuto opportuno i candidati saranno sottoposti a colloquio individuale, con la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al ruolo da ricoprire, mettendo in particolare in evidenza:
 - la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
 - le attitudini professionali, caratteristiche e motivazioni personali.
7. Al colloquio di cui al comma precedente provvederà una commissione costituita ai sensi dell'art. 11 e ss. del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale approvato con deliberazione della G.C. n. 113/2000 e successivamente modificato con deliberazioni della G.C. n. 102/2005 e n. 39/2007.
Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 19 - Delegazione di parte pubblica

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

Art. 20 – Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.

1. Può essere istituito, in forma associata, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. In mancanza si rinvia ai successivi articoli 32 (Il Segretario Comunale) e 34 (Funzioni del Direttore Generale).
2. All'interno dell'ufficio per il contenzioso è ricompreso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 21 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 626/1994, ricopre la figura di "datore di lavoro" il responsabile di posizione organizzativa nominato dal Sindaco.

2. Il datore di lavoro, come individuato al precedente comma 1, in caso di violazione delle prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro, è competente in materia di sanzioni disciplinari per le eventuali violazioni alle prescrizioni per la sicurezza.
3. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, nomina il medico competente.

Art. 22 - Conferenza dei responsabili

1. Al fine di verificare la coerenza dell'attività della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici e di garantire il migliore coordinamento dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale ed è composta dal Presidente e dai responsabili di posizione organizzativa. In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrata dai responsabili di unità operativa o da esperti esterni.
3. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal soggetto che la presiede.
5. La Conferenza:
 - a) controlla, filtra e verifica la coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici;
 - b) concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti;
 - c) costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra le aree organizzative;
 - d) svolge le altre funzioni e competenze previste dal presente regolamento.

Art. 23 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario, che lo presiede, e da uno o due esterni, esperti di organizzazione e/o psicologia del lavoro, nominati dalla Giunta Comunale.
Il nucleo di valutazione può essere costituito anche a livello sovra comunale. In tal caso la sua composizione, l'organizzazione, il funzionamento sono disciplinati dalla convenzione costitutiva.
2. Spetta comunque al Nucleo:
 - a) il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione;
 - b) la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di posizione organizzativa.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione;
 - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
 - f) degli incarichi di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica ed economica dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di

impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

6. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale e l'eventuale rimozione dall'incarico di responsabile di posizione organizzativa, previo contraddittorio con l'interessato.

TITOLO III - Funzioni nell'organizzazione

Art. 24 - Il titolare di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.
2. Ai responsabili si applicano le norme contenute nel C.C.N.L. 31.3.99 di comparto.
3. L'indennità economica dei responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
4. Spettano ai responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. 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, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documentali e schemi di provvedimenti;
 - c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, 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;
 - e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
6. I responsabili esplicano le proprie funzioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
7. 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 della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 25 - Contenuti della responsabilità di posizione

1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima 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;
 - d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
 - g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
 - 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) dei procedimenti di competenza della loro area.
3. Il responsabile di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 55 bis del DLgs 165/2001, è competente a comminare la sanzione del rimprovero verbale al personale degli uffici e servizi cui è preposto. Del rimprovero verbale comminato è data notizia all'Ufficio personale ai fini dell'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente. Inoltre, per l'applicazione delle sanzioni più gravi, provvede alla trasmissione degli atti e alle comunicazioni di cui al comma 3 del medesimo art. 55 bis del DLgs 165/2001;
4. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di posizione organizzativa

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei responsabili l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti:
 - a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
 - b) 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - f) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
2. I responsabili di posizione organizzativa, inoltre:
- a) presiedono le gare di appalto firmando i conseguenti atti di aggiudicazione;
 - b) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - c) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
 - d) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
 - e) provvedono, nell'ambito dell'area di competenza, all'assegnazione del personale, nel rispetto delle categorie e dei profili professionali rivestiti, alle diverse unità operative ed agli uffici di cui l'area si compone;
 - f) nominano i responsabili di unità operativa e delle unità di progetto interne alle proprie aree, individuate ai sensi degli articoli 12 e 13 che precedono.

Art. 27 – Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

1. La nomina dei responsabili di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco, con atto scritto e motivato, nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle posizioni individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento;
 - b) della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
 - c) valutazione dei seguenti aspetti personali:
 - d) attitudini dimostrate nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate;
 - e) capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;
 - f) valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'ente o in precedenti esperienze;
 - g) del parere espresso dal Direttore generale se nominato.
3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
4. Gli incarichi di responsabile di posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.
5. Il Sindaco neo nominato ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di responsabile di posizione, entro 120 giorni dalla nomina.
6. La responsabilità dell'area, in caso di assenza o impedimento del responsabile del responsabile di posizione organizzativa può essere assegnata ad interim ad altro funzionario di pari categoria della medesima area o, se necessario, anche di categoria inferiore, oppure le funzioni possono essere affidate dal Sindaco ad un dipendente di altra area o, ancora, al direttore generale o al segretario. Per le assenze brevi ed i congedi ordinari, il responsabile di posizione organizzativa propone al Sindaco (anche con indicazione preventiva di carattere generale) il nominativo del proprio sostituto.

Art. 28 - Responsabile di Unità operativa

1. Il responsabile di unità operativa, in relazione alla propria collocazione, risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività. In particolare:
 - a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di posizione organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;

- f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
 - h) cura l'integrazione tra le diverse unità assegnate, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
2. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di posizione organizzativa.

Art. 29 - Attribuzioni dei responsabili di unità operativa

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:
 - a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti;
 - b) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - c) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti.
2. Inoltre:
 - a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;
 - b) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
 - c) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge.

Art. 30 - Incarichi di responsabile di unità operativa, di staff o di progetto

1. Gli incarichi di responsabile di direzione di unità operativa sono definiti ed attribuiti dal responsabile di posizione organizzativa competente, nel rispetto degli indirizzi di Giunta Comunale di cui all'art. 12 che precede, oppure dal sindaco, in caso di responsabili di unità di staff o di progetto (non rientranti in un'area di competenza dei responsabili di p.o.), di cui agli artt. 13 e 14 che precedono.
2. Il responsabile di posizione, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, per quanto possibile, degli elementi di cui al precedente art. 27, comma 2.
3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
4. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite. Nei casi d'urgenza, la revoca può intervenire anche in corso d'anno.
5. Il Responsabile di posizione neo nominato ha facoltà di proporre alla Giunta la revoca ed il conferimento di nuovi incarichi di direzione con provvedimento adeguatamente motivato, laddove siano riscontrate particolari esigenze di servizio e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

Art. 31 - Valutazione dei responsabili

1. I responsabili di posizione organizzativa e di unità di staff o di progetto sono tenuti a presentare al Direttore generale, se nominato, ovvero 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 posizione organizzativa spetta al Sindaco su proposta del nucleo di valutazione. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di unità operativa spetta al rispettivo responsabile di posizione organizzativa. La valutazione dei risultati dei responsabili di unità di staff o di progetto spetta a chi ha provveduto alla nomina.
3. La valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, determinati dall'Amministrazione, sulla base dei seguenti principi:
 - il sistema ed i meccanismi di valutazione vengono proposti dal Nucleo di valutazione, sulla base della concertazione decentrata;
 - i principali fattori di valutazione, variamente combinati ed integrati sono:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, grado di flessibilità operativa;
 - b) capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche facendo ricorso ai fondi di incentivazione assegnati;
 - c) capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza;
 - e) capacità dimostrata nell'assolvere ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione;

f) qualità dell'apporto personale anche nelle relazioni con gli Organi di governo.

Art. 32 - Il Segretario comunale

1. Sono attribuiti al Segretario, oltre ai compiti previsti dalla legge, anche:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili con particolare riferimento ai procedimenti, che coinvolgono più ambiti.
 - b) la proposizione/valutazione degli indirizzi strategici relativi al personale (come quelli relativi all'adotazione organica, all'individuazione delle posizioni organizzative, al piano delle assunzioni, ecc.) e la partecipazione al nucleo di valutazione per i responsabili di posizione organizzativa, qualora non sia nominato il Direttore Generale.
 - c) amministrazione strategica del personale, compresi i procedimenti di assunzione e di stipula deicontratti individuali, avvalendosi delle competenti posizioni organizzative ed unità operative.
 - d) il Sindaco può attribuire al Segretario la responsabilità dell'Area Amministrazione Generale.
 - e) La contestazione di addebiti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari e gli altri provvedimenti di incompetenza in materia, in base alla normativa vigente, nei confronti dei responsabili di P.O., qualora non sia nominato il direttore generale e qualora non si tratti di competenze demandate alla gestione associata dell'ufficio per il contenzioso ai sensi dell'art. 20 che precede. Inoltre, il Segretario, in assenza del direttore generale e/o dell'ufficio associato per il contenzioso, commina le sanzioni superiori al rimprovero verbale a carico di tutti i dipendenti, avvalendosi, per i procedimenti, dell'Ufficio personale, in veste di Ufficio per i provvedimenti disciplinari (UPD). Si richiamano a proposito i commi 3 e seguenti dell'art. 55 bis del DLgs 165/2001
 - f) Il Segretario, inoltre, provvede sui ricorsi gerarchici, ove previsti dalle norme vigenti (come in caso di sanzioni amministrative), avverso gli atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa (o soggetti da loro delegati), ove il direttore generale non sia stato nominato. Si precisa che i provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa sono in generale definitivi, salvo che specifiche norme non prevedano il ricorso gerarchico.
2. Il Sindaco con propria determinazione può attribuire al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio.
3. Per le esigenze del coordinamento, i Responsabili delle Aree comunicano al Segretario le loro assenze dal lavoro per ferie e missioni.

Art. 33 - Direttore generale

1. Il Comune, per la cura e l'ottimizzazione della propria organizzazione nonché per l'analisi degli aspetti economici della propria attività, può dotarsi di un Direttore generale, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 100.000 abitanti. Al Direttore generale è assegnato principalmente il compito di sovrintendere agli uffici e servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui al comma precedente ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, sentita la Giunta, può conferire le relative funzioni al Segretario Comunale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, sentita la Giunta comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché per gravi motivi.

Art. 34 - Funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari, il Piano Territoriale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
 - b) organizza e coordina i Responsabili delle unità operative, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
 - c) collabora, ovvero partecipa al Nucleo di valutazione;
 - d) gestisce il personale apicale e i processi di mobilità interna; presiede le commissioni di concorso e stabilisce l'orario di lavoro di tutti i dipendenti, sentiti i responsabili di P.O.;
 - e) cura l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - f) adotta, previa diffida, gli atti di competenza dei Responsabili di servizi inadempienti, in via surrogatoria e con istruttoria curata dal servizio preposto. Se nominato responsabile per la trasparenza, ometta o ritardi la risposta (risposta non inviata entro 30 gg) alla richiesta di accesso civico di cui all'art. 5 del DLgs 33/2013, l'interessato, nei successivi 30 gg, può ricorrere al Segretario Comunale (se persona diversa dal direttore generale) o, in caso di coincidenza di persona, al Sindaco;
 - g) propone il piano di assegnazione delle risorse da sottoporre all'approvazione della Giunta;
 - h) adotta le misure volte a favorire interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, sia con amministrazioni diverse;
 - i) irroga le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico di tutti i dipendenti, promuove i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di posizione organizzativa e adotta le sanzioni conseguenti qualora tali compiti non siano attribuiti all'ufficio associato per il contenzioso, di cui all'art. 20.

Art. 35 - Il Vice Segretario

1. E' istituita la figura di Vice Segretario, individuata dal Sindaco tra i dipendenti in posizione apicale.
2. Il Vice Segretario, oltre alle attribuzioni proprie, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, di impedimento o di delega.
3. In caso di costituzione di Segreteria Associata con altri Comuni, il servizio associato può estendersi anche al vice segretario, per la sostituzione, entro i limiti consentiti, del Segretario, in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 36 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il responsabile di ufficio, se istituito, risponde dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività. In particolare:
 - a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di unità operativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) gestisce il personale assegnato all'ufficio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'unità operativa e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'ufficio, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
2. In tale contesto adotta i provvedimenti, anche aventi rilevanza esterna, a lui delegati o di sua competenza.
3. La Giunta Comunale approva l'eventuale istituzione degli uffici; la nomina del responsabile spetta al competente responsabile di posizione organizzativa.
4. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di unità operativa.

Art. 37 - Il Dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del d. lgs. n. 29/93 e dai Contratti collettivi nazionali ed individuale di lavoro.
2. Ciascun dipendente:
 - a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
 - b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
 - c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
 - d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

Art. 38 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. La difesa di cui al comma 1, si estende anche all'assunzione in capo all'amministrazione di eventuali sanzioni pecuniarie, derivanti da atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ovvero di riconoscimento di responsabilità del dipendente derivante da dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per conto del stesso.

TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI

Capo 1 - La programmazione ed il controllo di gestione

Art. 39 - 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 integrato di budget e di controllo di gestione;
 - c) il sistema delle responsabilità;
 - d) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;

Art. 40 - Applicazione del metodo della programmazione.

1. La gestione e l'attività amministrativa del Comune devono svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli Organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di posizione organizzativa avvalendosi, ove esistono, dei responsabili delle unità operative, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti assunte dagli organi politici.
4. A ciascun programma e progetto attuativo è attribuito un responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

Art. 41 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi.

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno:
 - a. l'unità deputata 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 tempificazione;
 - 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. 42 - 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 di posizione organizzativa operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi e stessi documenti, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti; essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario.
 - b) la conferenza dei responsabili discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del servizio finanziario e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e lo sottopone agli Organi politici.
2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

Art. 43 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione.

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

Art. 44 - Metodica di budget.

1. 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 precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione, il Comune adotta la metodologia di budget.
2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende:
 - a) il documento di direttive;
 - b) il budget delle posizioni organizzative e delle unità di progetto.

Art. 45 - Documento di direttive.

1. Il documento di direttive è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione e i budget.
2. Il documento di direttive è predisposto dalla Giunta comunale ed individua obiettivi e vincoli al fine di favorire una proposta di bilancio per ogni centro di responsabilità.

Art. 46 - Budget delle Unità operative e Unità di progetto.

1. In conformità al documento di direttive, il responsabile di posizione organizzativa, con la collaborazione dei responsabili delle unità, ove esistano, redige i rispettivi budget.
2. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici, rendendo inoltre possibile il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato.
3. I budget contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio.

Art. 47 - Consolidamento e approvazione dei budget.

1. Il riscontro e il definitivo consolidamento dei budget elaborati e la loro approvazione sono operati, su proposta della conferenza dei responsabili, dalla Giunta comunale.
2. L'insieme dei budget approvati costituisce il bilancio per Centro di responsabilità.

Art. 48 - Controllo periodico e revisione dei budget.

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno trimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei responsabili dell'unità con lo scopo di porre in evidenza e superare rispetto ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel proseguire della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di posizione organizzativa, i responsabili delle stesse devono formulare un apposito rapporto di scostamento.
3. In base ai rapporti di scostamento il Responsabile finanziario, ovvero il Direttore generale se nominato, proporrà alla Giunta i conseguenti provvedimenti.

Art. 48 - Integrazione del controllo di gestione.

1. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.
2. Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo-contabile dedicato così come strutturato nel regolamento di contabilità e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.
3. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:
 - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
 - 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, con cadenza almeno trimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario, ovvero al Direttore generale se nominato e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 50 - Sistema delle responsabilità.

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

Art. 51 - Unità per il controllo di gestione.

1. All'interno della struttura di staff è prevista una unità per il controllo di gestione, comunque denominata, cui competono le seguenti incombenze:
 - a) impostazione del progetto per l'attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Ente;
 - b) impostazione del sistema di reporting;
 - c) coordinamento dei criteri di responsabilità di primo e secondo livello per quanto riguarda il processo di controllo di gestione interno;
 - d) verifica e controllo della gestione dei vari centri di responsabilità;
 - e) elaborazione documenti sullo stato di attuazione della programmazione ed eventuali proposte di alternative di intervento per la conferenza dei dirigenti e per gli Organi di governo;
 - f) predisposizione degli strumenti inerenti la verifica dei carichi di lavoro, analisi procedure e controllo della qualità.
2. L'unità per il controllo di gestione ha un proprio responsabile che opera in posizione di supporto ed autonomia operativa.
3. L'unità per il controllo di gestione può essere costituita anche in forma associata.

Art. 52 - Comunicazione e sistema informativo-informatico.

1. L'organizzazione deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.
2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta

disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale e di migliore condivisione dei dati e delle informazioni, non solo all'interno dell'ente ma anche con gli enti ed i soggetti esterni, nel rispetto delle norme in materia di tutela delle persone.

Art. 53 - Gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale del livello di professionalità detenuto.
2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
 - a) gli Istituti di incentivazione;

- b) il Piano di formazione ed aggiornamento.
3. Tali materie sono di competenza della contrattazione collettiva decentrata.

Art. 54 - Gestione associata.

1. La gestione dei servizi e delle funzioni di competenza, può essere svolta in forma associata con altri enti locali sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dei seguenti criteri:
 - a) la gestione associata si attiva ogni volta che è possibile dimostrare una sua convenienza rispetto alla gestione singola; la convenienza si valuta preliminarmente in relazione al miglioramento della gestione nei confronti dell'utenza e del suo aspetto economico;
 - b) il responsabile della gestione associata, se dipendente di altro ente in quanto capofila, assume la responsabilità della gestione anche per il Comune di Noventa di Piave;
 - c) si definiranno in sede di contrattazione decentrata utilizzi del salario accessorio al personale, per incentivare il ricorso a tale modalità operativa;
 - d) l'attivazione della gestione associata avviene sulla base di uno studio di fattibilità preliminare, da sottoporre alla Giunta comunale, contenente modalità operative, ipotesi alternative, fasi operative, costi e rapporti tra gli enti interessati;
2. Le convenzioni costitutive disciplineranno le modalità operative della gestione associata, sulla base di quanto contenuto nel presente articolo.
3. E' data facoltà ai responsabili delle aree nell'ambito delle loro competenze gestionali di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti a specifici servizi ed a incarichi, dandone preventivo avviso alla Giunta.
4. Rimangono riservati alla competenza dei Responsabili delle aree anche quegli accordi di durata anche pluriennale tra enti, che pur avendo titolazione formale di convenzione, tuttavia si sostanziano in attività meramente gestionali.

Capo 2 Atti dei responsabili e deliberazioni

Art. 55 Tipologia degli atti della gestione.

1. L'esercizio di attività a contenuto dirigenziale è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione e il rilascio degli atti formali specificatamente previsti dalle norme cui viene data attuazione.
2. Per l'attività di gestione dei servizi dell'Ente e del suo funzionamento sono assunte dai Responsabili delle Posizioni organizzative e dai responsabili di Unità operativa, secondo le prerogative stabilite dal presente regolamento, o dai loro delegati formali determinazioni nei seguenti casi:
 - a) nella fattispecie prevista dall'art. 192 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267;
 - b) nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere di Giunta o di Consiglio già previste espressamente da leggi specifiche;
 - c) nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima;
 - d) nella attribuzione di competenze comportanti responsabilità formali ai subalterni;
 - e) ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.
3. Non richiedono motivazione formale i provvedimenti di gestione ricorrente e ordinaria in quanto soggetti unicamente al controllo di risultato.
4. Sono, di norma, equiparati alle determinazioni:
 - a) i contratti individuali di lavoro;
 - b) i contratti per i servizi in economia;
 - c) gli atti di amministrazione del personale;
 - d) i bandi di offerta lavoro e di concorso o selezione;
 - e) i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre-impegno di spesa.
5. Gli atti di cui al precedente comma devono rispettare i requisiti della cronologia e dell'individuazione dell'ufficio che li ha emessi e diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il visto per i buoni d'ordine viene apposto con le modalità anche automatiche previste dal servizio informatico e telematico interno.

Art. 56 Atti di gestione non a contenuto dirigenziale.

1. La rimanente attività di gestione, ivi compresa quella meramente attuativa di determinazioni o di atti deliberativi, è assunta dai Responsabili delle posizioni organizzative ovvero di unità operativa in forma scritta, dove norme di legge o regolamentari lo prevedano, anche implicitamente e dove sia necessario e opportuno tenere memoria documentale del provvedimento e ciò non risulti possibile tramite altre modalità, ivi comprese quelle informatiche.
2. Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti.
3. L'autorizzazione all'uso dell'automezzo proprio è data preventivamente in forma scritta per esigenza di tutela da rischi dei dipendenti.

Art. 57 Le deliberazioni. Modalità di esercizio di alcune competenze della Giunta.

1. La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate attraverso i verbali delle sedute, diramati a tutti i Responsabili. Detti indirizzi sono vincolanti.
2. Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso gli indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo procedimento.

3. Qualora i procedimenti di cui al comma precedente diventino ricorrenti ed in particolare ove essi interessino più aree in diverse fasi, la Giunta delibera apposite norme, che vengono allegate al presente regolamento.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di posizione organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.
5. Sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, va acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 il parere di regolarità tecnica del competente responsabile di posizione organizzativa. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
6. I pareri devono essere resi, di norma, entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
7. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 58 - Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco ed alla Giunta comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono portate in discussione previa adeguata informazione tecnica all'Assessore competente.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa verrà allegato all'o.d.g. delle sedute della Giunta comunale, un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

Art. 59 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del rispettivo Presidente, alle riunioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 60 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, o il Direttore Generale, se nominato, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco o il Direttore Generale se nominato, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Direttore Generale, ove nominato dal Sindaco, ovvero Segretario comunale, se incaricato espressamente dal Sindaco, avoca a sé la prativa e può adottare gli atti necessari alla prosecuzione e compimento dei procedimenti oppure può assegnare ad altro responsabile la pratica in questione.
5. Delle inadempienze e/o ritardi si terrà conto ai fini della valutazione annuale.

Capo 3 - Contratti a tempo determinato.

Art. 61 - Copertura di posti mediante contratti a tempo determinato.

1. I posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di posizione organizzativa, di responsabile di unità operativa, le collaborazioni esterne e le alte specializzazioni possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.

Art. 62 - Contenuti del contratto a tempo determinato.

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, sia per quanto concerne gli aspetti normativi, che sotto il profilo retributivo.
3. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico.

Art. 63 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i relativi profili a tempo indeterminato.

Art. 64 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi.

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco previa delibera della Giunta comunale, o per chiamata diretta o mediante selezione. In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:
 - pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;
 - verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
 - scelta diretta da parte del Sindaco, previa delibera della Giunta, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio anche di tipo attitudinale o motivazionale.
1. Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti richiesti viene dato atto nella deliberazione.
2. La procedura di selezione è, di norma, curata dall'ufficio del personale e può essere, in alternativa, affidata a strutture specializzate esterne.

Art. 65 – Assunzioni a termine diverse e contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

1. In aggiunta ai rapporti di lavoro subordinato di cui ai precedenti articoli, per esigenze cui non può far fronte con il personale assunto a tempo indeterminato, il Comune può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o stagionale, entro i limiti consentiti dalle norme di legge vigenti.
2. Per esigenze di carattere temporaneo, inoltre, il Comune può altresì stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo ai sensi dell'art. 2 del CCNL 14.09.2000 e della L. 196/97 e ss.mm.ii.
3. Per quanto concerne il conferimento di eventuali incarichi di studio, ricerca, consulenza o collaborazione in genere, senza l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente, si fa rinvio al successivo Titolo V.

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

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

Art. 66 Definizioni ed esclusioni

- 1 Ai fini del presente Regolamento, si definiscono:
 - a) incarichi di collaborazione gli incarichi individuali, conferiti con contratti di lavoro autonomo (artt. 2222 – 2238 C.C.), di natura coordinata e continuativa o occasionale, di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001;
 - b) Incarichi di studio, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi che comportano lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Ente. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni o indicazioni proposte;
 - c) incarichi di ricerca, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi di studio che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione o d'intesa tra amministrazione e ricercatore e la raccolta/elaborazione di dati di diversa natura (demografici, sociali, economici, biochimici, ecc.);
 - d) incarichi di consulenza, di cui all'art. 3, comma 55 della L. 244/2007: gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti.

- 2 Sono esclusi dall'applicazione delle norme di cui al presente titolo V:
 - a) Gli incarichi di patrocinio legale, ;
 - b) Gli incarichi di cui all'art. 90 e all'art. 110 del Dlgs 267/2000, oggetto di distinta disciplina (in quanto comportanti incardinamento negli uffici o preposizione agli stessi) del presente Regolamento (articoli 52 e seguenti);
 - c) Le attività, ancorché di studio/ricerca/consulenza, svolte da enti pubblici in base a convenzioni o intese;
 - d) Gli affidamenti di appalti di servizi, di cui al D.Lgs 163/2006, anche se di natura non materiale, i quali si distinguono, in linea di principio, dagli incarichi di lavoro autonomo, in quanto hanno ad oggetto una prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
 - e) le nomine e gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. Gli incarichi per la composizione del Nucleo di Valutazione dei dirigenti e delle altre figure apicali sono conferiti dalla Giunta Comunale.
 - f) gli incarichi collaborativi di natura sostanzialmente volontaria, anche se con la previsione di una qualche forma di rimborso spesa forfetario, che il Comune può stipulare per scopi sociali, in particolare con anziani o altre categorie a rischio di emarginazione (p. es. Vigili d'argento, guardie giurate volontarie, ecc.), la cui finalità principale non è quella di acquisire prestazioni in favore del comune, ma quella di coinvolgere la cittadinanza (o categorie a rischio) in progetti di sicurezza e coesione sociale approvati dal Comune.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono assumere vesti giuridiche diverse:
 - a) Incarico professionale (prestazione d'opera intellettuale resa da un soggetto che svolga tale attività professionalmente in forma singola o associata, con le modalità consentite dalla legge);
 - b) Collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) Prestazione occasionale da parte di soggetto non organizzato professionalmente.

3. Per gli incarichi professionali di cui al D.Lgs 163/2006 (art. 90) si rinvia al Capo 2 del presente Titolo V.

Art. 67 Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione – condizioni per l'attivazione

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, o di collaborazione in genere, oltre che trovare copertura negli stanziamenti di bilancio, devono avere un oggetto corrispondente alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e che risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione Comunale. Gli incarichi di collaborazione possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali previste dalla legge o devono essere funzionali all'attuazione degli atti programmatici approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza di particolare rilevanza, come ad esempio quelli finalizzati all'avvio di nuovi servizi comunali, all'individuazione degli interventi idonei alla valorizzazione di particolari settori economici o di particolari ambiti del territorio comunale, trovano specifica individuazione nella relazione revisionale e programmatica al bilancio di previsione o in altri documenti programmatici del Consiglio Comunale.
3. Gli incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza o collaborazione in genere possono essere conferiti **soltanto per prestazioni:**

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

Art. 68 Requisiti soggettivi degli incaricati

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

Art. 69 Criteri per l'affidamento degli incarichi e limiti di spesa

1. Annualmente l'ammontare complessivo degli incarichi di cui al presente capo 1 (incarichi di cui ai successivi capi 2 e 3 esclusi) è determinato in sede di bilancio preventivo. Eventuali esigenze eccedenti che si dovessero manifestare nel corso dell'esercizio dovranno espressamente essere autorizzate dal Consiglio Comunale, ferma restando comunque la necessità della preventiva copertura finanziaria.

2. Agli incarichi di cui al presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le procedure comparative, i criteri di scelta del contraente e le modalità di conclusione del contratto contenuti nel Capo secondo del presente titolo V, concernente gli incarichi tecnici di cui agli articoli 90 e seguenti del DLgs 163/2007. Comunque, l'incarico sarà conferito in base a curriculum professionale idoneo ad evidenziare il possesso, da parte del soggetto da incaricare, dei titoli di studio e della professionalità richiesti.
3. Le procedure comparative, in particolare, potranno omettersi nei casi individuabili in base ai seguenti criteri:
 - Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o di candidature idonee;
 - Tipologia di prestazioni (p. es. di carattere culturale o di creazione artistica) per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alle capacità ed abilità individuali dello stesso;
 - Prestazioni di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata direttamente, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio al risultato complessivo;
 - Nel caso in cui siano attestate dal Dirigente/Responsabile del servizio competente situazioni di particolare urgenza e gravità che non consentano l'espletamento di procedure comparative, e per il solo importo indispensabile;
 - Prestazioni di carattere episodico e di modesto valore (incarichi di importo inferiore a quello indicato all'art. 71, comma 11).
4. Le tariffe professionali (ove esistenti) sono utilizzate come criterio (massimo) di riferimento per la determinazione dei compensi ai collaboratori.
5. Quando l'incarico di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, si riferisca ad attività comportanti lo svolgimento, ancorché per un periodo limitato, di attività strettamente connesse a quelle svolte dagli uffici e richiedenti in via ordinaria la compresenza presso gli uffici medesimi con compiti di assistenza, supporto o ausilio al personale comunale, trovano applicazione, inoltre, le seguenti disposizioni:
 - Gli incarichi in parola possono essere conferiti a soggetti che, oltre ad avere i requisiti di cui all'art. 68 che precede, non abbiano riportato condanne penali o comunque subito provvedimenti comportanti l'esclusione dai pubblici uffici;
 - I soggetti incaricati devono essere in possesso dello specifico titolo di studio previsto per l'accesso al pubblico impiego in una posizione (Categoria e profilo professionale) equiparabile o degli specifici requisiti previsti da leggi particolari (p. es. incarichi relativi agli uffici stampa di cui alla L. 150/2000);
 - Il compenso viene determinato avendo come riferimento il trattamento economico del personale dipendente equiparabile, adeguato per tenere conto delle circostanze particolari dell'incarico (temporaneità, durata dell'impegno giornaliero mediamente richiesto, eventuale esclusività dell'incarico, particolare esperienza richiesta, ecc.);
 - Per incarichi di carattere non meramente occasionale e di non breve durata (durata pari o superiore a tre mesi): pubblicazione di un apposito avviso (quanto meno sul sito e all'albo del Comune) e valutazione dei candidati in base al curriculum, eventualmente integrato da colloquio e/o prove di verifica.

Art. 70 Competenze per l'affidamento dell'incarico e contenuti contrattuali

1. L'incarico è conferito con motivata determinazione del Dirigente/responsabile di settore competente. L'autorizzazione a procedere è di norma contenuta nel PEG/PRO, salvo che l'autorizzazione non venga rilasciata con un distinto atto di indirizzo, nell'ambito, comunque, degli stanziamenti di bilancio e degli atti di indirizzo assunti, nel rispetto, inoltre, delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel PEG/PRO sono conferiti previa assegnazione di risorse aggiuntive da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.
3. La motivazione del provvedimento di avvio delle procedure di evidenza pubblica o di affidamento dell'incarico deve fare riferimento sia alle necessità di studio/ricerca/consulenza ecc. che non

- possono essere soddisfatti mediante ricorso al personale interno, sia alle procedure prescelte per l'individuazione del collaboratore esterno e alla professionalità di quest'ultimo.
4. Il responsabile competente provvede alla stipula del contratto di incarico. Il contratto può essere concluso anche mediante sottoscrizione per accettazione di un atto del Comune, o, nel caso di incarichi entro i limiti di valore di cui. al successivo art. 71, comma 11, anche a mezzo di scambio di lettere. Il contratto precisa:
 - a) L'oggetto dell'incarico e le modalità di espletamento;
 - b) La durata dell'incarico, con l'esclusione esplicita del rinnovo tacito;
 - c) Il compenso pattuito o i criteri per la sua determinazione. Il compenso può essere anche vincolato, in tutto o in parte, al raggiungimento del risultato atteso (nei casi in cui la normativa sovra ordinata lo consenta);
 - d) Tempi e modalità di pagamento;
 - e) Luogo di svolgimento dell'attività (che può essere individuato anche presso la sede comunale);
 - f) (eventuale) penali per ritardi o inadempienze e casi di risoluzione anticipata;
 - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;
 - h) definizione dei diritti di utilizzo economico da parte del Comune dello studio o della ricerca commissionati;
 - i) quant'altro necessario a precisare i rapporti, i diritto e gli obblighi delle parti.
 5. A norma di legge, i contratti relativi a rapporti di consulenza con la Pubblica Amministrazione sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito ufficiale del Comune (art. 3, comma 18 della L. 24.12.2007 n. 244). Inoltre, il Comune è tenuto, ai sensi dell'art. 1, comma 127 della L. 23.12.1996 n. 662, a pubblicare nel proprio sito web, oltre ai provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza, anche i provvedimenti di conferimento di incarichi a collaboratori esterni in generale, per i quali sia previsto un compenso, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.
 6. Infine, il Comune effettua al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Corte dei Conti o ad altre Autorità eventualmente competenti la trasmissione dei dati o dei provvedimenti circa le collaborazioni esterne e/o incarichi di studio/ricerca/consulenza stabiliti dalla normativa vigente. In particolare, i provvedimenti di affidamento di collaborazioni esterne relative a studi, ricerche e consulenze di importo superiore a euro 5.000,00 (al netto di IVA) sono trasmessi alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi dell'art. 1, comma 173 della L. 23.12.2005 n. 266.

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

Art. 71 Incarichi tecnici – condizioni e procedure.

1. Gli incarichi tecnici di cui al DLgs 163/2006, oltre che trovare copertura negli stanziamenti di bilancio devono essere funzionali alla realizzazione delle opere previste negli atti di programmazione del Comune.
2. L'incarico è conferito con motivata determinazione del Dirigente/responsabile di settore competente, a seguito delle procedure indicate nel presente articolo. L'autorizzazione a procedere è di norma contenuta nel P.E.G./P.R.O., o nel Programma delle Opere Pubbliche, salvo che l'autorizzazione non venga rilasciata con un distinto atto di indirizzo, nell'ambito, comunque, degli stanziamenti di bilancio e degli indirizzi consiliari.
3. E' inoltre consentito conferire incarichi attinenti alla redazione di studi di fattibilità e di progetti preliminari al fine del successivo inserimento di nuove opere nel programma delle opere pubbliche.
4. Gli incarichi tecnico - professionali di cui agli articoli 90 e seguenti del DLgs 163/2007, non attribuibili a personale interno, di importo pari o superiore a 100.000,00 euro sono affidati secondo le procedure di cui all'art. 91, comma 1 del medesimo DLgs.
5. Gli incarichi di importo inferiore a quello di cui al comma 4, ma superiore all'importo del successivo comma 11, sono affidati dal responsabile competente a soggetti individuati, tra quelli aventi i requisiti di legge, a mezzo delle procedure negoziate di cui all'art. 57, comma 6, e all'art. 91, comma 2, del DLgs 163/2006.
6. Il responsabile competente può optare, caso per caso, per la procedura negoziata previa pubblicazione di un pubblico avviso.
7. Ove ritenuto opportuno, l'ente può costituire, mediante appositi avvisi pubblici con invito a presentare candidature e curriculum, appositi albi dei professionisti di fiducia, suddivisi per professionalità, ai

quali attingere con criteri di parità di trattamento e di rotazione, i professionisti con cui negoziare i singoli incarichi da affidare.

8. Nelle procedure per l'affidamento di incarichi professionali, il responsabile competente può utilizzare le tariffe professionali (ove esistenti e ove ritenute adeguate) quale criterio o base di riferimento per la determinazione dei compensi spettanti al professionista incaricato.
9. Gli incarichi tecnici da affidare, di cui al presente articolo, sono individuati nel P.R.O./P.E.G., nel programma delle opere pubbliche o in altro atto di indirizzo della Giunta Comunale.
10. In relazione ai lavori, servizi, forniture da farsi in economia, l'affidamento dei medesimi (e delle somme relative) al responsabile del servizio/procedimento comprende anche la facoltà di acquisire da professionisti esterni (quando non risulti possibile ricorrere al personale interno) le prestazioni allo scopo necessarie (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.)

11. Per gli incarichi di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) il responsabile competente può procedere alla scelta del tecnico esterno da incaricare mediante affidamento diretto al soggetto ritenuto idoneo sotto il profilo dell'esperienza professionale e delle condizioni contrattuali offerte, eventualmente utilizzando, all'uopo, gli albi dei professionisti di fiducia dell'amministrazione, se attivati e, comunque, previa acquisizione di curriculum idoneo a comprovare il possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza necessari, nonché previa verifica della congruenza delle condizioni economiche richieste ; **l'affidamento diretto è altresì consentito sotto l'importo di euro 40.000 (IVA esclusa) qualora ciò sia giustificato da specifiche motivazioni (da esplicitare nell'atto) attinenti alla particolarità dell'incarico da conferire (p. es.: continuità/contiguità contenutistica con l'oggetto di precedenti incarichi, esigenza che il professionista sia in possesso di una conoscenza tecnica specifica dell'area/immobile oggetto di progettazione, qualora detta conoscenza risulti già acquisita da un dato professionista, carattere estremamente specialistico dell'incarico da conferire, ecc.).**

12. Salvo diverse disposizioni delle competenti Autorità, anche per gli incarichi in parola vengono effettuate le pubblicazioni e le comunicazioni di cui all'art. 1, comma 127 della L. 23.12.1996 n. 662.

Capo terzo - collaborazione fra enti

Art. 72 Collaborazione fra enti

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

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73 - Norme transitorie e finali

1. Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
3. E' fatta salva in ogni caso la disciplina delle materie soggette a contrattazione collettiva nazionale o decentrata.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e campo d'applicazione

Capo 1 – Rapporti con la comunità locale

Art. 2 - Rapporti Amministrazione – Comunità locale

Art. 3 - Partecipazione

Capo 2 – Disposizioni generali

Art. 4 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo

Art. 5 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità

Art. 6 – Riferimento alle norme per le pari opportunità – Azioni positive

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 7 - Definizione

Art. 8 - Struttura organizzativa

Art. 9 - Ordinamento della struttura organizzativa

Art.10 - Area delle posizioni organizzative

Art. 11 - La posizione organizzativa

Art. 12 - Le unità operative

Art. 13 - Unità di progetto

Art. 14 - Unità di staff

Art. 15 - Dipendenza gerarchica

Art. 16 - Dotazione organica e schema organizzativo

Art. 17 - Il personale

Art. 18 - Mobilità

Art. 19 - Delegazione di parte pubblica

Art. 20 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

Art. 21 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

Art. 22 - Conferenza dei responsabili

Art. 23 - Nucleo di valutazione

TITOLO III – FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 24 - Il titolare di posizione organizzativa

Art. 25 - Contenuti della responsabilità di posizione

Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 27 - Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 28 - Responsabile di unità operativa

Art. 29 - attribuzioni dei responsabili di unità operativa

Art. 30 - Incarichi di responsabile di unità operativa, di staff e di progetto

Art. 31 - Valutazione dei responsabili

Art. 32 - Il segretario comunale

Art. 33 - Direttore generale

Art. 34 - Funzioni del direttore generale

Art. 35 - Il Vice Segretario

Art. 36 - Il responsabile di ufficio

Art. 37 - Il dipendente

Art. 38 - Tuteli dei diritti e degli interessi del dipendente

TITOLO IV – I MECCANISMI OPERATIVI

Capo 1 - La programmazione ed il controllo di gestione

Art. 39 - Individuazione dei meccanismi operativi

Art. 40 - Applicazione del metodo della programmazione

Art. 41 - Caratteristiche

Art. 42 - Stato di attuazione della programmazione

Art. 43 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione

Art. 44 - Metodica di budget

Art. 45 - Documento di direttive

Art. 46 - Budget delle unità operative e unità di progetto

Art. 47 - Consolidamento e approvazione dei budget

- Art. 48 - Controllo periodico e revisione del budget
- Art. 49 - Integrazione del controllo di gestione
- Art. 50 - Sistema delle responsabilità
- Art. 51 - Unità per il controllo di gestione
- Art. 52 - Comunicazione e sistema informativo – informatico
- Art. 53 - Gestione delle risorse umane
- Art. 54 - Gestione associata

Capo 2 – Atti dei responsabili e deliberazioni

- Art. 55 - Tipologia degli atti della gestione
- Art. 56 - Atti di gestione non a contenuto dirigenziale
- Art. 57 - Le deliberazioni. Modalità di esercizio di alcune competenze della Giunta
- Art. 58 - Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta
- Art. 59 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni
- Art. 60 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

Capo 3 – Contratti a tempo determinato

- Art. 61 - Copertura di posti mediante contratti a tempo determinato
- Art. 62 - Contenuti dei contratti a tempo determinato
- Art. 63 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato
- Art. 64 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi
- Art. 65 - Assunzioni a termine diverse e contatti di fornitura di lavoro temporaneo

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

Capo 1 – Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

- Art. 66 - Definizioni ed esclusioni
- Art. 67 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione – condizioni per l'attivazione
- Art. 68 - Requisiti soggettivi degli incaricati
- Art. 69 - Criteri per l'affidamento degli incarichi e limiti di spesa
- Art. 70 - Competenze per l'affidamento dell'incarico e contenuti contrattuali

Capo 2 – Incarichi tecnici di cui al D.Lgs 163/2006

- Art. 71 - Incarichi tecnici – condizioni e procedure

Capo 3 – Collaborazione fra enti

- Art. 72 - Collaborazione fra enti

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 73 - Norme transitorie e finali