

# COMUNE DI SUSEGANA

## Provincia di Treviso



# Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera G.C. n. 186 del 30.9.2004  
Modificato e riapprovato con delibera G.C. 39 dell'1.4.2008  
Modificato e riapprovato con delibera G.C. n. 18 del 17.2.2009  
Modificato e riapprovato con delibera G.C. n. 126 del 13.10.2009  
Modificato con delibera G.C. n. 110 del 21.9.2010  
Modificato e riapprovato con delibera G.C. n. 6 dell'1.2.2011  
Modificato e riapprovato con deliberazione G.C. n. 48 del 10.4.2012  
Modificato con deliberazione G.C. n. 75 del 5.6.2012  
Modificato con deliberazione G.C. n. 45 del 23.4.2013  
Modificato con deliberazione G.C. n. 118 del 26.11.2013

## INDICE

### **CAPO I – PREMESSA**

Articolo 1 – Oggetto

### **CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Articolo 2 – Struttura organizzativa

Articolo 3 – Dotazione organica

Articolo 4 – Inquadramento

Articolo 5 – Assegnazione

Articolo 6 – Organigramma

Articolo 7 – Mansioni

### **CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 8 – Nomina, conferma, revoca

Articolo 9 – Competenze del segretario comunale

Articolo 10 – Vice segretario comunale

### **CAPO IV – IL DIRETTORE GENERALE**

Articolo 11 – Nomina e revoca

Articolo 12 – Competenze del direttore generale

### **CAPO V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Articolo 13 – Responsabili dei servizi

Articolo 14 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

Articolo 15 – Responsabilità

Articolo 16 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Articolo 17 – Sostituzione del responsabile dei servizi

Articolo 18 – Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 19 – Responsabile del procedimento dei contratti.

Articolo 20 – Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

### **CAPO VI – INCARICHI DIRIGENZIALI**

Articolo 21 – Incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 22 – Conferimento degli incarichi

Articolo 23 – Contenuti del contratto

### **CAPO VII – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Articolo 24 – Finalità e definizione della performance

Articolo 25 – Programmazione e sistema di valutazione della performance

Articolo 26 – Il ciclo di gestione della performance

Articolo 27 – Obiettivi e performance organizzativa

Articolo 28 – Valutazione della performance individuale

Articolo 29 – Soggetti

Articolo 30 – Nucleo di valutazione

### **CAPO VIII – PREMI E MERITO**

Articolo 31 – Principi e finalità

Articolo 32 – Strumenti di incentivazione

Articolo 33 – Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

Articolo 34 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

Articolo 35 – Fasce di merito

#### **CAPO IX – INCARICHI DI COLLABORAZIONE OVVERO DI CONSULENZA**

Articolo 36 – Ambito di applicazione

Articolo 37 – Definizioni

Articolo 38 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

Articolo 39 – Affidamento degli incarichi

Articolo 40 – Conferimento di incarichi con procedura comparativa

Articolo 41 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Articolo 42 – Formazione della banca dati

Articolo 43 – Principio di rotazione

Articolo 44 – Contratto di incarico

Articolo 45 – Esecuzione della prestazione

Articolo 46 – Pubblicità degli incarichi

Articolo 47 – Incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

#### **CAPO X – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

Articolo 48 – Le determinazioni

Articolo 49 – Le deliberazioni

Articolo 50 – I pareri

#### **CAPO XI – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

Articolo 51 – Procedure di gara e di concorso

Articolo 52 – Atti di gestione finanziaria

Articolo 53 – Atti di amministrazione e di gestione del personale

Articolo 54 – Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 55 – Provvedimenti ablatori

Articolo 56 – Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 57 – Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi

#### **CAPO XII – UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI**

Articolo 58 – Servizio di controllo interno

Articolo 59 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 60 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 61 – Ufficio relazioni con il pubblico

#### **CAPO XIII – DISPOSIZIONI VARIE**

Articolo 62 – Notificazione e pubblicazione di atti

Articolo 63 – Potere sostitutivo

Articolo 64 – Orario di servizio

Articolo 65 – Part time.

Articolo 66 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi.

Articolo 67 – Entrata in vigore

## CAPO PRIMO –PREMESSA

### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto<sup>1</sup> e nel rispetto dei principi indicati dalla legge<sup>2</sup>, disciplina i servizi e gli uffici del comune di Susegana, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

## CAPO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in aree organizzative e servizi, come da prospetto allegato sub A) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
  - b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
3. Il servizio costituisce una entità operativa interna all'area che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.

### ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale sentito, se nominato, il direttore generale.

### ART. 4 – INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

---

<sup>1</sup> Art. 41 statuto comunale

<sup>2</sup> Art. 89 T.U. n. 267/2000

## ART. 5 – ASSEGNAZIONE

1. La giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle diverse unità organizzative.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra area organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal direttore generale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

## ART. 6 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## ART. 7 – MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del direttore generale.

## **CAPO TERZO – IL SEGRETARIO COMUNALE**

### ART. 8 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.<sup>3</sup>

### ART. 9 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai

---

<sup>3</sup> Art. 42 statuto comunale e art. 99 T.U. 267/2000

regolamenti comunali.<sup>4</sup>

2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco<sup>5</sup>.

#### ART. 10 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica può prevedere la figura del vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento ove lo stesso sia in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario.

### CAPO QUARTO – IL DIRETTORE GENERALE

#### ART. 11 – NOMINA E REVOCA

- E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale con le modalità previste dalla legge<sup>6</sup> e dall'art. 44 dello statuto comunale.
- Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale, a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata d'accordo fra le parti.

#### ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al direttore generale:
  - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco<sup>7</sup>;
  - b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;<sup>8</sup>
  - c. proporre il piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta<sup>9</sup>;
  - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi<sup>10</sup>;
  - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - f. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - g. nominare le commissioni di gara e di concorso;
  - h. autorizzare i dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 66;
  - i. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.<sup>11</sup>

<sup>4</sup> Art. 43 statuto comunale e art. 97 T.U. 267/2000

<sup>5</sup> Art. 97 comma 4, lett. d) T.U. 267/2000

<sup>6</sup> Art. 108 T.U. 267/2000

<sup>7</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>8</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>9</sup> Art. 169 T.U. 267/2000

<sup>10</sup> Art. 197 T.U. 267/2000

<sup>11</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

## CAPO QUINTO – I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### ART. 13 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità (**aree**) organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta comunale, nonché al Direttore Generale, emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.<sup>12</sup>
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;<sup>13</sup>
  - h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione<sup>14</sup>;
  - k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - l. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - m. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196;
  - n. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, nonché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

---

<sup>12</sup> Art. 45 statuto comunale

<sup>13</sup> Art. 107 T.U.267/2000

<sup>14</sup> Art. 49 comma 1 T.U. 267/2000

## ART. 14 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato con cadenza annuale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.<sup>15</sup>
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina deve indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

## ART. 15 – RESPONSABILITA'

1. Il responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del direttore generale dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità delle unità (**aree**) organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## ART. 16 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile è conferito annualmente, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b. per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
  - c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale<sup>16</sup>;
  - d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
  - e. per responsabilità particolarmente grave o reiterata<sup>17</sup>;
  - f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

## ART. 17 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. In caso di vacanza del posto o di assenza di un responsabile del servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro responsabile del servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

<sup>15</sup> Art. 109 comma 2 T.U. 267/2000

<sup>16</sup> Art. 108 TU 267/2000 comma 1 ultima parte.

<sup>17</sup> Art. 109 TU 267/2000 comma 1.



2. Per assenze di breve durata non superiori a sessanta giorni naturali e consecutivi, le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente della medesima unità organizzativa inquadrato nella categoria D. In tal caso al sostituto, che non sia già responsabile di servizio, spetta la stessa indennità di posizione attribuita al titolare proporzionalmente al periodo di sostituzione.
3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le dette funzioni possono essere affidate al segretario comunale.

#### ART. 18 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal direttore generale ed è composta dai responsabili dei servizi.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
  - a. coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

#### ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI CONTRATTI

1. Per ogni singolo intervento di lavori, servizi e forniture, da realizzarsi mediante contratto pubblico, è individuato un responsabile del procedimento, con i compiti precisati dall'art.10 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia. In casi particolari, può tuttavia essere individuato altro dipendente, avente i requisiti di legge, a cura dello stesso responsabile di area.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

#### ART. 20 – RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area lavori pubblici.

## CAPO SESTO – INCARICHI DIRIGENZIALI

### ART. 21 – INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.<sup>18</sup>
2. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.<sup>19</sup>
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.<sup>20</sup>
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento, del direttore generale, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, nonchè negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.<sup>21</sup>

### ART. 22 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

### ART. 23 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) il trattamento economico;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la responsabilità civile e contabile;
  - h) l'obbligo del segreto professionale;
  - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

<sup>18</sup> Art. 110 comma 1 T.U. 267/2000 e art. 46 statuto comunale

<sup>19</sup> Art. 110 comma 2 T.U. 267/2000

<sup>20</sup> Art. 110 comma 3 T.U. 267/2000

<sup>21</sup> Art. 109 comma 1 T.U. 267/2000

## CAPO SETTIMO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### ART. 24 – FINALITA' E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l'intera organizzazione comunale, apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che il Comune intende raggiungere.
2. La valutazione della performance è orientata non solo alla realizzazione delle finalità dell'ente, ma anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.<sup>22</sup>
3. Il comune di Susegana valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.<sup>23</sup>
4. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.<sup>24</sup>

### ART. 25 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo della performance. Il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e ogni altro documento di pianificazione dei servizi o degli obiettivi costituiscono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi, del manuale di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art.29 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo, in conformità al sistema di valutazione del personale.

### ART. 26 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE<sup>25</sup>

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché del collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse mediante approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito in esecuzione del manuale di valutazione del personale previamente adottato con deliberazione di Giunta comunale.
2. La rendicontazione della performance avviene attraverso la presentazione dei risultati alla Giunta comunale e ai responsabili dei servizi, nonché ai cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

---

<sup>22</sup> Art. 3 comma 1 D. Lgs 150/2009

<sup>23</sup> Art. 3 comma 2 D. Lgs 150/2009

<sup>24</sup> Art. 3 comma 3 D. Lgs 150/2009

<sup>25</sup> Art. 4 comma 2 D. Lgs 150/2009

## ART. 27 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si determina attraverso l'individuazione e la valutazione di obiettivi<sup>26</sup> che devono essere:
  - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del comune;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi possono essere di ente, di singola unità organizzativa, di area di responsabilità o di gruppo di dipendenti.

## ART. 28 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi riguarda:
  - a) il raggiungimento di obiettivi che possono essere individuali, di unità organizzativa, trasversali tra unità, o complessivi di ente;
  - b) i comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. La valutazione delle competenze collegate alla gestione dei collaboratori deve fare riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione effettuata dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale<sup>27</sup> agli stessi assegnato è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai responsabili dei servizi ovvero al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, o trasversali di unità organizzativa o di ente,
  - b) ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

## ART. 29 – SOGGETTI

1. Le funzioni di valutazione della performance sono svolte:
  - a) dal Nucleo di Valutazione nei confronti dei Responsabili dei servizi;
  - b) dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale;
  - c) dai Responsabili dei servizi, nei confronti del personale agli stessi assegnato.

## ART. 30 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo nominato dal Sindaco<sup>28</sup> e composto dal Segretario comunale, che lo presiede e da due esperti esterni all'ente aventi competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
2. Non possono far parte del nucleo soggetti che rivestono cariche in partiti politici o in organismi

<sup>26</sup> Art. 5 comma 2 D. Lgs 150/2009

<sup>27</sup> Art. 9 comma 1 D. Lgs 150/2009

<sup>28</sup> Art. 4 comma 2 lett. g) Legge delega 15/2009

- sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente.
3. Il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia, valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi secondo quanto stabilito nel manuale di valutazione e sulla base di una relazione redatta da ciascun responsabile del servizio, avente per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
  4. Il nucleo di valutazione<sup>29</sup> inoltre:
    - a) verifica che l'ente abbia approvato il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi;
    - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti allo stesso;
    - c) verifica il raggiungimento degli obiettivi finali e la reale valutazione degli stessi;
    - d) garantisce la corretta applicazione del metodo di misurazione e valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili dei servizi;
    - e) verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
  5. Il nucleo, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili dei servizi.

## **CAPO OTTAVO : PREMI E MERITO**

### **ART. 31 – PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il Comune di Susegana promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera<sup>30</sup>.
2. La distribuzione di incentivi<sup>31</sup> al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Con appositi provvedimenti, la Giunta comunale approva la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione degli incentivi.

### **ART. 32 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti<sup>32</sup> di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e i premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili e a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

---

<sup>29</sup> Art. 7 comma 2 D. Lgs 150/2009

<sup>30</sup> Art. 18 comma 1 D. Lgs 150/2009

<sup>31</sup> Art. 18 comma 2 D. Lgs 150/2009

<sup>32</sup> Art. 20 D. Lgs 150/2009

## ART. 33 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale nonché per far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti<sup>33</sup>:
  - progressioni economiche orizzontali,
  - progressioni di carriera,
  - attribuzione di incarichi e responsabilità,
  - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

## ART. 34 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## ART. 35 – FASCE DI MERITO

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dei servizi dell'ente sono distintamente collocati all'interno di fasce di merito.
2. Dette fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono compiutamente individuate nel manuale di valutazione. Al personale collocato nelle fasce<sup>34</sup> di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Si prescinde dalla loro collocazione in fasce di merito qualora i Responsabili dei servizi siano in numero pari o inferiore a 5.

## CAPO NONO – INCARICHI DI COLLABORAZIONE OVVERO DI CONSULENZA

### ART. 36 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, ovvero di consulenza, ad esperti esterni,<sup>35</sup>
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:
  - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione e che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata.

<sup>33</sup> Art. 20 D. Lgs 150/2009

<sup>34</sup> Art. 31 comma 2 D. Lgs 150/2009

<sup>35</sup> Art. 7, c 6 e segg D Lgs 165/2001, art. 110, c 6 D Lgs 267/2000 e art. 3, c 56 L. 244/2007

- c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.
  - e) agli incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, all'urbanistica ed affini per i quali si applicano le procedure di cui al D.Lgs. n.163/2006.
  - f) agli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o di adempimenti obbligatori per legge che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
  - g) alle nomine dei membri di commissioni e organi istituzionali;
  - h) agli incarichi relativi ai servizi legali contemplati nell'all.II B del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Agli incarichi di cui al comma 2, con la sola esclusione di quelli indicati alla lett.b), si applicano comunque gli obblighi di pubblicità previsti all'art. 34 del presente regolamento.

## ART. 37 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
- a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA.
  - b) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali di cui alla precedente lett.a), finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
  - c) la "banca dati" è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

## ART. 38 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:
- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, nonché coerenza con le esigenze di funzionalità del Comune medesimo;
  - b) individuazione di programmi e/o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
  - c) individuazione di prestazioni di natura temporanea e qualificata, non riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti del Comune;
  - d) verifica dell'inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell'incarico;
- ovvero:
- e) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità oggettiva a far espletare l'incarico al proprio personale per l'elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività o prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
- ovvero:
- f) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
- ovvero:
- g) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate;

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e quindi in possesso di diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, di laurea specialistica, o di laurea triennale con master universitario o altro percorso didattico post laurea coerente con l'incarico da conferire. Si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, dell'informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purchè in possesso di maturata esperienza nel settore specifico di riferimento.  
La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività generiche o comunque riconducibili alle funzioni ordinarie del Comune, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
3. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera b) del comma 2) sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### ART. 39 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle aree che possono ricorrervi nell'ambito dei limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del responsabile dell'area competente nella quale, oltre a dare atto dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 26, devono essere precisati:
  - a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'iter logico-procedimentale che ha portato all'individuazione del soggetto incaricato;
  - c) l'accertata impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
  - d) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
  - e) la determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
  - f) il rispetto del limite complessivo di spesa predeterminato dal Bilancio di previsione;
  - g) il compenso pattuito per la prestazione, che deve essere correlato all'utilità nonché quantità ed alla qualità dell'attività richiesta.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### ART. 40 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di *curricula* professionali e di offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, in un quotidiano locale e sul sito web del Comune per almeno dieci giorni, per importi superiori a 50.000 euro, IVA esclusa.



- b) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito web del Comune per almeno 10 giorni, per importi compresi fra 10.000 e 50.000 euro, IVA esclusa.
  - c) procedura negoziata fra almeno tre candidati, per importi inferiori a 10.000 euro, IVA esclusa.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento.
  - b) i titoli e i requisiti richiesti.
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (*curriculum* e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio).
  - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande.
  - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione – i candidati di regola sono scelti fra gli iscritti negli albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.
5. Il Responsabile dell'area procede alla selezione degli esperti esterni valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio qualora effettuato.

#### ART. 41 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 38 e 46, il Responsabile dell'area può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa ed attingendo in via prioritaria alla banca dati, quando ricorrano i seguenti casi:
- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 40 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei.
  - b) circostanze di particolare urgenza, non imputabili all'amministrazione, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione.
  - c) attività comportanti prestazioni non comparabili con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.
  - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti e non prevedibili al momento dell'incarico stesso ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
  - e) quando per motivate ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la procedura comparativa risulti eccessiva rispetto all'utilità conseguibile dall'Amministrazione.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

#### ART. 42 – FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

1. Il Responsabile dell'area interessata al conferimento di un incarico esterno predispone con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

2. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Web comunale e nell'albo pretorio per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.
3. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda appositamente predisposto, mediante il quale possano essere comprovati:
  - a) la qualificazione professionale.
  - b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità.
  - c) il curriculum di studio e degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.
4. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.
5. Una volta formato l'elenco, il file viene trasmesso al Responsabile del servizio Informatica affinché, unitamente ad altri analoghi elenchi, venga inserito nell'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.
6. Ciascun responsabile provvede a rinnovare i propri elenchi almeno ogni tre anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ogni volta che venga a conoscenza di cambiamenti, variazioni o nuove richieste.

#### ART. 43 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di collaborazione, nonché di consulenza, senza procedura comparativa, il responsabile dell'area competente deve applicare il principio di rotazione.

#### ART. 44 – CONTRATTO DI INCARICO

1. Il responsabile di area stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
  - a) l'oggetto della prestazione.
  - b) la tipologia della prestazione.
  - c) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - d) il luogo in cui viene svolta.
  - e) la durata della prestazione o il termine finale.
  - f) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
  - g) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista.
  - h) l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'Amministrazione ed il professionista scelto.
  - i) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 C.C., per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato.
  - l) le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esecuzione della prestazione.
  - m) il foro competente in caso di controversie.
  - n) gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

## ART. 45 – ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione secondo le disposizioni dell'art. 2222 C.C. e seguenti.
2. Il responsabile verifica, con carenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario, affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

## ART 46 – PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. Ciascun responsabile di area rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web del Comune delle determine di incarico.
2. Le determine relative agli incarichi devono essere pubblicate almeno prima della liquidazione del compenso e tale adempimento deve essere attestato da ogni responsabile nella determina di liquidazione; in caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. Le determine relative agli incarichi di consulenza devono essere pubblicate prima della stipula del relativo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo.
4. Il responsabile dell'area nella quale è collocato il servizio di controllo di gestione, provvede alla raccolta della documentazione relativa agli incarichi di cui all'art. 24 superiori a euro 5.000 per la trasmissione alla Corte dei Conti Sezione controllo unitamente al referto sul controllo di gestione<sup>36</sup>.

## ART. 47 – INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165.

## **CAPO DECIMO – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

### ART. 48 – LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.<sup>37</sup>

<sup>36</sup> Art. 1, comma 173 L. 266/2005

<sup>37</sup> Art. 151 comma 4 T.U. 267/2000

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

#### ART. 49 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

#### ART. 50 – I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - d) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e ai programmi e progetti di bilancio pluriennale;
  - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

### **CAPO UNDICESIMO – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

#### ART. 51 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara. In particolare.

- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto;
  - c) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.
2. Le competenze relative alle procedure di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato sono stabilite dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

#### ART. 52 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
  - b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
  - c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
3. Al responsabile del servizio finanziario compete.
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
  - e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

#### ART. 53 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e di rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.
2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile dell'area personale.

#### ART. 54 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione di atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.<sup>38</sup>

#### ART. 55 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

1. Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori, dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.
2. Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.

#### ART. 56 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
  - d) i rapporti contravvenzionali;
  - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

#### ART. 57 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
  - a) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - b) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

---

<sup>38</sup> Art. 107 comma 3 lettera f) T.U. 267/2000

## CAPO DODICESIMO – UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

### ART. 58 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Previa apposita deliberazione di Giunta comunale, è istituito il servizio di controllo interno avente funzione di verificare, anche attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i rapporti tra costi e risultati.<sup>39</sup>

### ART. 59 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le funzioni concernenti i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro<sup>40</sup> competono al responsabile del servizio Personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al direttore generale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

### ART. 60 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato<sup>41</sup>.
2. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### ART. 61 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. La giunta comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico a' sensi dell'art. 6 comma 2 del DPR n. 352/1992 e dell'art. 11 del decreto legislativo n. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

---

<sup>39</sup> Art. 1 lett. b) D. Lgs. 286/99 e art 196 D. Lgs. 267/2000

<sup>40</sup> Art. 55 comma 4 D. Lgs. 165/2001

<sup>41</sup> Art. 90 comma 1 T.U. 267/2000

## CAPO TREDICESIMO – DISPOSIZIONI VARIE

### ART. 62 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

### ART. 63 – POTERE SOSTITUTIVO

1. Il segretario comunale non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi.
2. In caso di inerzia o ritardo, il segretario comunale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile dei servizi deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga il segretario comunale lo comunica al sindaco il quale provvede alla nomina di un commissario ad acta secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.
4. Nei procedimenti a istanza di parte, l'interessato, nei casi di inadempienza del responsabile del procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta<sup>42</sup>
5. Quanto previsto al precedente punto 3 non si applica ai procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano<sup>43</sup>.

### ART.64 – ORARIO DI SERVIZIO

1. Il Sindaco, sentito il parere del direttore generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il direttore generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, sentiti i responsabili dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

---

<sup>42</sup> Art. 2 comma 9bis e 9ter legge n. 241/1990

<sup>43</sup> Art. 1 comma 2 DL n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012



## ART. 65 – PART TIME

1. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria<sup>44</sup>, fatte salve specifiche norme di legge o contrattuali in materia.
2. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
  - a) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
  - b) per il personale chiamato a svolgere le funzioni di responsabile dei servizi. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui al primo comma del presente articolo;
  - c) il personale appartenente alla Polizia Municipale.
3. Il Segretario Generale, sentito il responsabile dei servizi presso cui lavora il richiedente e valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa vigente<sup>45</sup> nel termine di giorni 60 decorrenti dalla data di arrivo della relativa domanda al protocollo dell'Ente, nega la trasformazione del rapporto di lavoro o la autorizza per la durata richiesta, che non può essere inferiore ad anni 1 nè superiore ad anni 3;
4. Il dipendente in part time che chiede di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra (da orizzontale a verticale o viceversa) oppure una modifica oraria (aumento o riduzione della percentuale del part time), è soggetto alla procedura di cui ai commi precedenti.

## ART. 66 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E DI INCARICHI

1. In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina prevista dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. L'autorizzazione (prevista dal citato art. 53), è rilasciata dal direttore generale, sentito il responsabile del servizio competente, quando l'attività:
  - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non interferisca con l'attività svolta nell'ente;
  - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
4. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico e deve avere durata certa.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

## ART. 67 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, così come stabilito dall'art. 84 dello Statuto Comunale.

---

<sup>44</sup> Art. 44 CCNL 14.9.2000 e D.Lgs 61/2000

<sup>45</sup> Art. 1, co. 58, Legge n. 662/1996



# Comune di Susegana

*Provincia di Treviso*

## Struttura Organizzativa

Area Organizzativa	Servizi
<p>AREA I SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria generale</li> <li>- protocollo</li> <li>- affari generali</li> <li>- personale</li> <li>- notificazioni e pubblicazioni</li> <li>- segreteria del Sindaco</li> <li>- demografici</li> <li>- servizi sociale</li> <li>- associazionismo</li> </ul>
<p>AREA II SERVIZI FINANZIARI, CULTURALI E SPORTIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ragioneria</li> <li>- tributi</li> <li>- economato</li> <li>- cultura</li> <li>- sport</li> <li>- pubblica istruzione</li> </ul>
<p>AREA III LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori pubblici</li> <li>- c.e.d.</li> <li>- patrimonio</li> <li>- protezione civile</li> <li>- manutenzione immobili</li> </ul>
<p>AREA IV GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urbanistica</li> <li>- edilizia privata</li> <li>- tutela ambientale</li> <li>- SUAP</li> </ul>
<p>AREA V VIGILANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza</li> <li>- controllo del territorio</li> <li>- polizia amministrativa e giudiziaria</li> <li>- gest. accertamenti e violazioni C.d.S.</li> </ul>