Delibera di C. Com. n. 22 obl 19.11.2007

COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Rapporto di lavoro

Art. 5 - Dotazione organica

Art. 6 - Posizioni di lavoro e Dipendenza gerarchica

Art. 7 - Struttura organizzativa

Art. 8 - Mobilità interna ed esterna

Art. 9 - Patrocinio legale

Art. 10 - Copertura assicurativa

Art. 11 - Conferimento di incarichi a personale dipendente

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

Art. 13 - Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione – presupposti giuridici

Art. 13 bis - Incarichi di collaborazione autonoma in generale, di studio, di ricerca, di consulenza – definizioni e natura

Art. 13 ter - Conferimento degli incarichi

Art. 13 quater - Tipologie di incarico escluse

Art. 13 quinquies - Limite annuo della spesa di incarichi e consulenza

Art. 13 sexies - Pubblicità per gli incarichi

Art. 13 septies - Procedura comparativa

Art. 13 octies - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura di selezione

Art. 13 nonies - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 13 decies - Controllo della Corte dei Conti

Art. 14 - Fascicolo personale

Art. 15 - Area delle posizioni organizzative

Art. 16 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio

Art. 17 - Attribuzioni dei titolari di posizione organizzativa

Art. 18 - Responsabili degli uffici

Art. 19 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

Art. 20 - Delega di funzioni

Art. 21 - Determinazioni

Art. 22 - Rapporti tra titolari di posizione organizzativa

Art. 23 - Gruppi di progetto e servizi trasversali

Art. 24 - Segretario Comunale

Art. 25 - Incarico di direttore generale

CAPO III RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

- Art. 26 Coordinamento con la Giunta comunale
- Art. 27 Compiti della Giunta comunale in materia di gestione delle risorse umane
- Art. 28 Assegnazione di risorse ed obiettivi

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

- Art. 29 Servizio di controllo interno
- Art. 30 Valutazione dei Responsabili
- Art. 31 Composizione e nomina del servizio di controllo interno
- Art. 32 Funzionamento del servizio di controllo interno
- Art. 33 Valutazione del Segretario Comunale
- Art. 34 Attività di controllo strategico

CAPO V DIRITTI E DOVERI

- Art. 35 Principi generali
- Art. 36 Responsabilità
- Art. 37 Esecuzione di ordini illegittimi
- Art. 38 Provvedimenti disciplinari
- Art. 39 Obbligo di denuncia
- Art. 40 Orario di lavoro e servizio
- Art. 41 Codice di comportamento
- Art. 42 Pagamento delle retribuzioni

CAPO VI NORME DI RINVIO E FINALI

- Art. 43 Modalità di accesso agli impieghi
- Art. 44 Entrata in vigore

CAPO I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune di Porpetto, i metodi per la gestione, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2 Finalità

- 1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e corrispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

Art. 3

Criteri generali organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a)Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organismi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Al personale dipendente responsabile delle Aree di attività e dei servizi, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ed organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

b) Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici, ciascuno per quanto di competenza, curano le relazioni con il pubblico ed in particolare:

- i servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al cui al capo III della legge 241/1990:
- le informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato di procedimenti;
- la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- la promozione ed attuazione di iniziative di comunicazioni di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

La responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo dovrà essere riconducibile ad un unico responsabile.

c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale ed ampia flessibilità delle prestazioni lavorative anche in unità operative diverse. La prestazione lavorativa può essere resa anche in un luogo diverso rispetto alla sede aziendale.

d) Armonizzazione degli orari

1. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea e

del lavoro privato.

2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art. 4 Rapporto di lavoro

- 1.Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
- 2.Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
- 3.In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del titolare della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.
- 4.Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative interessati.
- 5.I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52 c.2 del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
- 6.ll rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
- 7.La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.R.L., dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di una posizione organizzativa non possono mantenere la posizione ed usufruire del parttime; pertanto, dal momento in cui viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, questi ultimi decadono dall'incarico.
- 8.La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal Direttore Generale o dal Segretario comunale, sentita in ogni caso la Giunta comunale.

Art. 5 Dotazione organica

- 1.La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, anche unitamente al PRO, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.
- 2.Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale in vigore.
- 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 bisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

Art. 6

Posizioni di lavoro e Dipendenza gerarchica

- Nel rispetto dei contenuti della categoria e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro i cui requisiti professionali sono descritti nelle declaratorie allegate al C.C.R.L. 01/08/2002.
- Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
- 3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.
- 4. I profili professionali sono definiti con i poteri del privato datore di lavoro dal Segretario Comunale d'intesa con la Giunta Comunale.
- 5. I profili identificano aree di conoscenze teoriche e pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti e sono composti in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale del Comune.
- 6. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 7

Struttura organizzativa

- La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di attività, ripartite a loro volta in Servizi ed Uffici che garantiscono la gestione dei programmi Comunali, nell'ambito delle rispettive funzioni e della specifica materia assegnata.
- 2. L'area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente cui spetta, secondo criteri di competenza, l'analisi dei bisogni, la programmazione, la realizzazione degli interventi e il controllo in itinere di tutte le azioni in essa svolte. L'area contiene uno o più servizi.
- 3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area e rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, che interviene in modo organico, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, a gestire e fornire servizi, rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.
- 4. L'ufficio è un'unità operativa all'interno del Servizio, cui spetta la gestione specifica degli interventi, la loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività. Esso rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello.
- 5. La struttura organizzativa del Comune di Porpetto è rappresentata nell'allegato prospetto (A). La presente struttura organizzativa può essere in qualsiasi momento modificata, con atto di Giunta, così da essere sempre aggiornata e rispondente alle esigenze dell'Ente.
- 6. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente vengono svolte, presso ogni ufficio per le ridotte dimensioni dell'ente, le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede:
 - -al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000; -all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - -alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Art. 8

Mobilità interna ed esterna

- L'assegnazione del personale alle varie aree ed uffici è direttamente disposta dal contratto di lavoro.
- 2. I trasferimenti del personale tra le varie aree ed uffici, sono disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o per arricchimento professionale.
- 3. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
- 4. La mobilità interna temporanea di dipendenti tra le varie aree ed uffici è disposta dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario comunale, sentiti i responsabili interessati. Tale mobilità può essere disposta anche in deroga alle dotazioni organiche previste per l' area interessata.
- 5. La mobilità interna definitiva è disposta dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario comunale, sentita la Giunta e i responsabili interessati.
- 6. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il titolare di posizione organizzativa interessato, provvede al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.
- 7. All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta comunale, sentiti il Segretario Comunale e il titolare di posizione organizzativa, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

Art. 9

Patrocinio legale

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

Art. 10

Copertura assicurativa

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

Art. 11

Conferimento di incarichi a personale dipendente

- Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario Comunale può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.
- 2. Si deve trattare di incarichi non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendenti dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei

compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da sopravvenute innovazioni normative in materia.

- 3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialisticoprofessionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del segretario comunale, possieda adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.
- 4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale, sentita la Giunta Comunale.
- 5. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se diversa dal Comune di Porpetto.
- 6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.
- 7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il segretario comunale e il responsabile della posizione organizzativa.

Art. 12

Incompatibilità e cumulo di impieghi

- 1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
- 2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentiti la Giunta e il titolare della posizione organizzativa interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
- 3. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente.

Art. 13

Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all' Amministrazione - presupposti giuridici

- 1.L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma ("incarichi"), nel rispetto dei criteri, delle modalità e dei limiti contenuti nell' art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall' art. 3 commi 55, 56, 57 e 76 della L. 244/2007, e dell'art. 46 del D.L. 112/2008.
- 2.Gli incarichi sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della collaborazione deve ricondursi alle competenze proprie del Comune, ovvero a quelle delegate;
- b) l'oggetto della collaborazione deve consistere in una prestazione specifica e determinata; non è ammesso il conferimento di incarico che rinvii la determinazione del contenuto della prestazione ad altro provvedimento;
- c) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva ovvero soggettiva di utilizzare proficuamente le risorse umane disponibili al suo interno; tale valutazione va effettuata in concreto, con riferimento tanto ai casi in cui le professionalità siano presenti, ma risulti impossibile il loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti, tanto ai casi in cui tali professionalità siano assenti nell'Ente
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea, per un periodo non superiore a mesi diciotto;
- e) requisito minimo indispensabile: possesso di Diploma di Laurea (ordinamento ante Decreto del Ministero dell'Istruzione e dell'Università n. 509/1999) o Diploma di Laurea Specialistica. Si può prescindere dal requisito del possesso del titolo accademico in caso di stipulazione di contratti d'opera, o di contratti di analoga natura, per lo svolgimento di attività da parte a) di professionisti iscritti in ordini o albi professionali, ovvero b) di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In entrambi i casi sono richieste specifiche attitudini ed adeguata esperienza professionale.

- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- g) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 13 bis

Incarichi di collaborazione autonoma in generale, di studio, di ricerca, di consulenza - definizioni e natura

- 1. Nell'ambito delle collaborazioni autonome, possono essere conferiti, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 13, incarichi di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza.
- 2. Definizioni di incarichi di collaborazione autonoma in generale, di studio, di ricerca, di consulenza:
- a) incarichi di collaborazione autonoma in generale

Con l'affidamento di "incarichi di collaborazione autonoma", in linea generale, si instaurano rapporti di lavoro autonomo. La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del codice civile, tanto nelle disposizioni generali (artt. 2222 - 2228 c.c.) che regolamentano il contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio con lavoro prevalentemente proprio (rientrano nella fattispecie, a titolo esemplificativo, anche i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e i rapporti di lavoro occasionale), quanto al contratto d'opera intellettuale (arlt. 2229 - 2238 c.c.) cioè a dire all'incarico svolto personalmente da coloro che esercitano attività professionali il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in albi o elenchi.

b)incarichi di studio

Gli incarichi di studio hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati. A termini dell'art. 5 del DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

c)incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione e, come per gli incarichi di studio, hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati. d)incarichi di consulenza

Consistono nella richiesta di pareri e valutazioni tecniche ad esperti esterni per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici, il cui contenuto coincide con il contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229 - 2238 codice civile).

- 3. Si elencano, a titolo esemplificativo:
- •studio e soluzione di questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione committente;
- •prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- •consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione.

Art. 13 *ter* Conferimento degli incarichi

- 1.Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai Responsabili dei servizi, e devono essere sempre stipulati per iscritto, mediante sottoscrizione di apposito contratto, ovvero di disciplinare d'incarico, il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000.
- 2.Copia di tutti i provvedimenti di conferimento di incarico dovranno a cura dei Responsabili dei servizi essere trasmessi al servizio economico finanziario che ne curerà l'invio alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti alle scadenze stabilite nei casi previsti dalla legge, ed in particolare dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005, con le modalità stabilite dal successivo art. 13 decies.

3.La mancata trasmissione dei provvedimenti di incarico, di cui al precedente comma, sarà fonte di responsabilità disciplinare ed erariale a carico del Responsabile del servizio.

Art. 13 *quater*Tipologie di incarico escluse

- 1. La presente regolamentazione non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarico, in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni normative;
 - incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, incarichi relativi a prestazioni per la progettazione, la direzione di lavori pubblici ed opere pubbliche.
- incarichi per la redazione di strumenti di programmazione e di pianificazione generale;
- · incarichi attinenti le attività di formazione del personale.
- Esulano altresì dalla presente regolamentazione le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto, per le quali si applicano le disposizioni normative vigenti.

Art. 13 *quinquies* Limite annuo della spesa di incarichi e consulenza

- 1.Il Consiglio Comunale stabilisce annualmente, con l'approvazione del bilancio di previsione in apposito intervento, il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.
- 2.Il limite di cui al comma 1 non è modificabile nel corso dell'esercizio, se non per comprovate ed inderogabili esigenze, non previste né prevedibili in sede di approvazione del bilancio medesimo, ovvero per evitare un grave danno, anche di natura patrimoniale, all'ente.

Art. 13 sexies Pubblicità per gli incarichi

- 1. Gli incarichi possono essere conferiti solo previa pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso, il quale dovrà riportare, almeno, i seguenti elementi:
- definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
- termine di pubblicazione, da stabilirsi in via ordinaria non inferiore a quindici giorni decorrenti dalla pubblicazione dell' avviso, e i luogo di presentazione delle offerte/proposte di collaborazione;
- durata della prestazione e/o il termine entro cui 1' eventuale risultato della stessa deve essere reso;
- requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
- compenso per lo svolgimento dell' incarico, e tutte le informazioni ritenute necessarie e ali' incarico connesse:
- modalità di valutazione delle proposte di collaborazione.
- 2. Per gli incarichi relativi a studi, ricerche, consulenze come definiti dal precedente art. 13 *bis* l'efficacia del contratto, ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge 24 dicembre 2008 n. 244, è comunque subordinata alla pubblicazione sulla pagina *web* del Comune di Porpetto, oltre che all'Albo Pretorio, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso.
- 3. Nei casi previsti dal comma 2, la pubblicazione alla pagina web del nominativo dell' incaricato, dell' oggetto dell' incarico e del compenso pattuito, costituisce fase integrativa dell'efficacia del contratto; l'omissione di tale adempimento comporta responsabilità disciplinare ed erariale a carico del responsabile del servizio che ha conferito l'incarico.

Art. 13 septies Procedura comparativa

- 1. Il responsabile del servizio che ha pubblicato l'avviso procede alla valutazione comparativa, degli elementi contenuti nelle candidature e delle proposte economiche, sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso di cui all'art. 13 sexies, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
- esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico, con particolare evidenza a quelle precedentemente maturate con esito positivo presso il Comune di Porpetto, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- maggiore riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali espressa nell'offerta;
- maggiore ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
- 2.Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
- 3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico processo verbale, conservato agli atti del Servizio, ovvero allegato alla Determinazione del responsabile di impegno di spesa.
- 4. L' incarico deve essere formalizzato mediante la sottoscrizione di apposito contratto, ovvero di disciplinare d'incarico, il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000.
- 5. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato per motivati interessi pubblici solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili ali' incaricato, fermo restando il compenso pattuito.
- 6. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 13 octies

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura di selezione

- 1. In deroga a quanto previsto dall'articolo precedente, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedura di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
- a)quando le procedure selettive siano andate deserte, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b)in caso di prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- c)per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Art. 13 nonies

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

- 1.Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del servizio competente.
- 2.Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi e alle attività oggetto delle prestazioni.

stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente. 3.Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

4.Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, mettendo a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici esclusivamente per quanto necessario all'espletamento dell'incarico.

Art. 13 decies Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ovvero di ricerca, ovvero di consulenza, di importo superiore a Euro 5.000,00 devono essere inviati senza ritardo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art.14 Fascicolo personale

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

Art. 15 Area delle posizioni organizzative

- 1. La direzione di Area spetta al personale di ruolo inquadrato nelle posizioni organizzative, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea e comprovata esperienza professionale specifica).
- 2. Ai dipendenti di cui sopra viene, di norma, conferita la responsabilità dei Servizi ricompresi nelle aree stesse, salvo diversa previsione contenuta nei Decreti del Sindaco e ferme restando le previsioni di cui all'art.17 comma 2.
- 3. L'incarico di Responsabile di Servizio è assegnato con atto del Sindaco, a tempo determinato e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato.
- 4. Spettano ai Responsabili di Servizio i compiti di gestione finanziaria e tecnica, che si esplicitano con l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
- 5. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati.
- 6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
- 7. I risultati delle attività svolte dai titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal comma 3 dell'art. 33 del C.C.R.L.
- 8. L'assunzione dell'incarico relativo alle posizioni organizzative determina per tutta la sua durata, in capo al dipendente stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, anche oltre le 36 ore settimanali, alle effettive esigenze dei servizi cui è preposto.
- 9. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, il responsabile di servizio più anziano per servizio, provvede nell'interesse esclusivo

dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o dal Notaio.

10. L'amministrazione può anche, al fine di operare un contenimento della spesa, attribuire ai componenti della Giunta comunale la responsabilità di specifici uffici e servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico -gestionale.

Art. 16

Sostituzione dei Responsabili di Servizio

- 1. Nello stesso provvedimento di nomina può essere previsto che, in caso di temporanea assenza del titolare, la responsabilità del Servizio venga assegnata a personale interno inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella apicale e comunque non inferiore alla C. L'incarico si intende conferito limitatamente all'assenza del titolare e può comunque essere motivatamente revocato in qualsiasi momento. Al dipendente sostituto con l'assegnazione della responsabilità del servizio spetta il trattamento accessorio definito nel provvedimento di nomina.
- 2. Qualora nel provvedimento di nomina non si intenda indicare il sostituto e/o in caso di mancanza di adeguate professionalità, la responsabilità del Servizio spetta comunque al Segretario Comunale, senza ulteriori formalità.
- 3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere inoltre conferiti incarichi individuali esterni di responsabili di servizio, a tempo determinato, ad esperti di provata competenza, in misura comunque non superiore alle due unità.

Art.17

Attribuzioni dei titolari di posizione organizzativa

- Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai titolari di posizione organizzativa, limitatamente alle materie di propria competenza:
- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 D.lgs.267/2000.
- b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi anche di natura discrezionale, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali, e allorché questi non siano diversamente attribuiti dallo Statuto, o da precise e puntuali disposizioni di legge.
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- d) gli atti di gestione del personale non attribuiti al Segretario Comunale, nel rispetto delle norme vigenti in materia, quali i provvedimenti di congedi, permessi e autorizzazioni per lavoro straordinario.
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli 'atti di programmazione e secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità.
- f) la stipulazione dei contratti rogati dal Segretario
- g) gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, corrispondenza di rito, gli ordini relativi a lavori e forniture, ecc..;
- h) la trattazione dei rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- i) La determinazione a contrarre
- j) La responsabilità del Procedimento ai sensi della L.241/90, salvo quanto diversamente ed espressamente previsto da specifiche leggi di settore.
- 2. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano i Responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Tutti gli atti attribuiti ai titolari di posizione organizzativa dovranno essere vistati dal Segretario Comunale.

Art. 18 Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile della posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie

C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dei provvedimento finale che è di competenza del Responsabile del Servizio

titolare di posizione organizzative.

4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

a) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

b) liquida le fatture relative alle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio di competenza.

5. Ai dipendenti nominati responsabili degli uffici viene corrisposta ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett. e) C.C.R.L. 01/08/2002, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 19

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della posizione organizzativa.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttoria sono comunicati a cura del responsabile del Servizio, ai soggetti interessati, individuati ai sensi della L. 241/90 e del Regolamento sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti.

4. Al Responsabile del procedimento competono le attribuzioni di cui all'art. 4 della L. 241/90.

5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adequato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
- Possono essere conferiti a soggetti diversi dai responsabili di servizio, le funzioni di responsabili del procedimento, espressamente previste da leggi specifiche in particolari materie (L.109/94, Sportello unico, norme in materia di espropriazioni)

Art.20 Delega di funzioni

- Il titolare della posizione organizzativa può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti appartenenti alla cat. C o D operanti nel settore/servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.
- 2. Il responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a)il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b)le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c)il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
- 3. L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del responsabile del servizio:
- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dall'organo politico, adottando e sottoscrivendo i relativi atti ·e provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 21 Determinazioni

- 1. I provvedimenti emessi nelle attività gestionali dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e del Segretario assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2. La determinazione rappresenta l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile di Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nel limite degli stanziamenti di bilancio. Per gli atti non direttamente correlati agli stanziamenti di bilancio la forma del provvedimento è libera e si conforma alla natura e all'oggetto trattato.
- 3. Sulle determinazioni viene apposto da parte del Segretario Comunale il visto di conformità, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs.vo n°267/2000.
- 4. Alle determinazioni si applicano le procedure di cui all'art. 151 c.4 del D.Lgs.vo n.267/2000...
- Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in un unico registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza:
- 6. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

Art. 22

Rapporti fra titolari di posizione organizzativa

- 1. L'azione dei titolari di posizione organizzativa, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà, dirette al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2. Al fine di una costante verifica e monitoraggio dell'attività e della realizzazione dei programmi, viene istituita una conferenza permanente dei responsabili dei servizi,

convocata dal Direttore Generale o, in caso non sia stato nominato, dal Segretario comunale con cadenza e formalità dallo stesso stabilite.

Art. 23

Gruppi di progetto e servizi trasversali

- 1. Per la realizzazione di specifici progetti, possono costituirsi gruppi di lavoro che interessano e coinvolgono trasversalmente aree diverse, coordinati dal Segretario Comunale.
- 2. In tal caso, con le stesse modalità di cui all'art. 15 il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nomina il relativo responsabile.
- 3. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, si applicano le disposizioni di cui l'art.53 del D.Lgs.165/2001.

Art. 24

Segretario Comunale

- 1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridicoamministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Il Segretario comunale, salvo quando il Sindaco non abbia nominato il Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale ed assegnando i relativi compiti ai responsabili.
- 3. Il Segretario Comunale inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
- d) stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
- e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale titolare di posizione organizzativa:
- f) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche e quelle inerenti le progressioni verticali se richiesto dal Sindaco;
- g) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi:
- convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili;
- i) esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari titolari di posizione organizzativa;
- j) si sostituisce al titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- k) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto;
- I) svolge le funzioni di controllo interno;
- m) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;

- n) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- o) esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;
- p) nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- q) assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
- 4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
- 5. Un dipendente di categoria non inferiore alla C potrà coadiuvare il Segretario nella redazione dei verbali delle adunanze e deliberazioni.

Art.25

Incarico di direttore generale

- 1. Il Sindaco, previa deliberazione giuntale, può nominare con decreto un direttore generale al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato, scegliendolo intuitu personae, tra coloro che sono in possesso del diploma di laurea in materie giuridiche e/o economiche e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata in analoghe posizioni presso enti o aziende pubbliche o private. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
- 2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed esercita tutte le funzioni di cui all'art. 108 D.Lgs.267/2000. Egli riceve una retribuzione omnicomprensiva fissata nello stesso atto giuntale, compatibilmente alle previsioni di bilancio.
- 3. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
- In relazione alle dimensioni del Comune di Porpetto, il Sindaco, con le modalità di cui ai precedenti commi, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di direttore generale previste dall'art. 108 del DIgs.267/2000.
- 5. Per le funzioni di cui sopra spetta al Segretario Comunale l'attribuzione di un compenso retributivo aggiuntivo, in riferimento alla classificazione tipologica del Comune.

CAPO III Raccordo con la direzione politica

Art. 26

Coordinamento con la Giunta Comunale

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

Art. 27

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

- Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
- a)approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
- b)nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- c)formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di

negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo; d)nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 28

Assegnazione di risorse e obiettivi

- 1. In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, affida la gestione dell'Ente ai Responsabili dei Servizi (individuati nell'ambito dei dipendenti dell'Ente), determinando gli obiettivi ed affidando agli stessi le risorse necessarie alla gestione, secondo le indicazioni contenute nell'annuale P.R.O.
- 2. Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:
- a)la programmazione operativa;
- b)gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- c)le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- d)le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.
- 3. Alla Giunta Comunale rimangono le competenze stabilite dalla legge, nonché quelle espressamente indicate, nella deliberazione di approvazione del P.R.O. e che possono variare, a seconda di scelte di opportunità e in dipendenza di mutate previsioni normative, cui l'Ente Locale soggiace.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Art. 29

Servizio di controllo interno

- 1. Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario comunale, cui sono attribuite le funzioni di controllo interno, effettua le valutazioni del personale titolare di posizione organizzativa.
- 2. La conferenza dei responsabili di cui all'art. 16, 2° comma, svolge le funzioni di valutazione del restante personale.
- Le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Responsabili di servizio si articolano in valutazioni delle posizioni, valutazioni delle prestazioni e dei risultati, sulla base di sistemi strutturali la cui approvazione preventiva compete alla Giunta.
- 4. Le funzioni di valutazione del restante personale si articolano in valutazioni complessive dell'attività svolta, sulla base di criteri definiti in sede di conferenza dei responsabili di servizio, approvati dalla Giunta, seguendo le procedure previste dai Contratti collettivi di lavoro.
- 5. Al Servizio di controllo interno possono essere attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
 - -valutazioni inerenti l'applicazione dei contratti dècentrati di lavoro.
 - -studi e verifiche inerenti l'introduzione di sistemi permanenti di valutazione.
 - -supporto alla programmazione e gestione per obiettivi.

Art.30

Valutazione dei Responsabili

- 1. La valutazione dei responsabili di servizio ha la finalità di valutare le capacità organizzative, la professionalità, l'andamento qualitativo del servizio e il grado di raggiungimento degli obiettivi. L'attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali.
- 2. Tale attività è inoltre finalizzata all'attribuzione della retribuzioni accessorie e a fornire al

Sindaco elementi di giùdizio a supporto dell'assegnazione o revoca degli incarichi

3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati.

Art.31

Composizione e nomina del servizio di controllo interno

- 1. Il servizio di controllo interno è composto dal Segretario, dal Direttore Generale e da un esperto esterno all'amministrazione.
- 2. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale e l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata. Il compenso annuo, che spetta al solo componente esterno, è determinato dalla Giunta in maniera forfetaria. Il Comune può costituire il servizio in forma associata con altri Comuni, previa specifica convenzione. In tale ipotesi, le competenze di cui al comma precedente spettano al Comune capo-fila, previa intesa con le Amministrazioni interessate.
- 3. Nelle more della nomina del Controllo interno le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

Art.32

Funzionamento del servizio di controllo interno

- 1. Il servizio risponde direttamente al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale e può richiedere agli uffici informazioni o atti, nonché effettuare verifiche dirette; riferisce al sindaco almeno due volte all'anno in merito ali' andamento dell'attività svolta e avanza le proposte che ritiene più idonee.
- 2. I responsabili di servizio, per le attività di valutazione dei dipendenti, possono chiedere al servizio di controllo interno di fornire i necessari elementi di supporto.

Il servizio di controllo interno, d'intesa con i responsabili di servizio, mette a punto una scheda generale per valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo.

Art. 33

Valutazione del Segretario Comunale

- L'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale, prevista dal vigente contratto, è subordinata ad una valutazione dei risultati, in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.
- 2. La valutazione compete al Sindaco.

Art. 34

Attività di controllo strategico

- 1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel PRO, nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
- 2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

CAPO V DIRITTI E DOVERI

Art. 35 Principi generali

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- 2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni.
- 3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.R.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.
- 4. I dipendenti sono responsabili per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro .affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.
- 5. I dipendenti designati dall'amministrazione sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico dell'amministrazione.

Art.36 Responsabilità

- 1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.
- 2. Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione comunale deve rispondere, nel caso in cui il danno sia consequente di un comportamento a lui imputabile
- 3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Alla stessa disciplina sono soggetti i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.
- 4. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
- 5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

Art.37

Esecuzione di ordini illegittimi

1. Il dipendente che riceve un ordine palesemente illegittimo o palesemente in contrasto alla trasparenza e all'economicità dell'azione amministrativa rivolta alla realizzazione di un pubblico interesse, deve fare rimostranza al suo superiore dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, l'impiegato ha il dovere di darne esecuzione. Non si deve comunque dar corso ad un ordine che sia in contrasto con la legge penale.

Art. 38

Provvedimenti disciplinari

1. Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti disciplinare e del contenzioso del lavoro nonché la conciliazione e l'arbitrato, si fa rinvio alle norme regolamentari e di legge.

Art.39

Obbligo di denuncia

- 1. Il dipendente che venga a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al Segretario Comunale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
- 2. In caso di omessa denuncia la responsabilità amministrativa nell'ipotesi di prescrizione si trasmette ai soggetti di cui al precedente comma 1.

Art. 40

Orario di lavoro e servizio

- 1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro.
- 2. Quando le esigenze lo richiedono il dipendente e' tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per- lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
- 3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
- 4. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima premura e, in ogni caso, nelle ore normali di ufficio, il responsabile dei servizio a cui è assegnato il quale provvederà quindi ad informare il Segretario Comunale.

Art.41

Codice di comportamento.

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto ministeriale 28 novembre 2000.

Art.42

Pagamento delle retribuzioni

- 1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accreditamento diretto a mezzo del Tesoriere comunale ovvero nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
- 2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.
- 3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
- 4. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione presso la sede di lavoro.
- 5. E' d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
- 6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

CAPO VI NORME DI RINVIO E FINALI

Art.43

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale avviene:

 a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
- d) per mobilità esterna volontaria o tramite l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti.
- 2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
- 3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
- 4. L'ente può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.

5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

- 6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
- 7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Porpetto non è soggetta a limiti di età.
- 8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 44 Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.
- 2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
- Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di altra precedente disposizione in materia di personale, difforme rispetto alle norme in esso contenúte.
- 4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessa la validità del regolamento degli uffici e dei servizi adottato con atto di Giunta Comunale n.150 del 02/06/1998 e successive modifiche e integrazioni.

Struttura organizzativa del comune di PORPETTO

Area dei SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio demografico (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica)

Servizio commercio (Úffici attività produttive, commercio, sportello unico)

Servizio cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio

Servizio socio-assistenziale

Servizio vigilanza (in convenzione con San Giorgio di Nogaro, Torviscosa e Marano Lagunare)

Area AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Servizio finanziario (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato)

Servizio tributi

Servizio segreteria (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)

Area TECNICA E DEL TERRITORIO

Servizio lavori pubblici e ambiente (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)

Servizio edilizia e manutenzioni (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)