

COMUNE DI COLOBRARO
(Provincia di Matera)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI

(Approvato con D.G.C. n. 56 del 8/05/2019 - Modificato con D.G.C. n. 124 del 22.09.2022)

SOMMARIO

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

Articolo 3 - Organi di governo

Articolo 4 – Organi gestionali

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Articolo 5 – Gestione del personale

Articolo 6 – Responsabilità del personale

Articolo 7 – Formazione e aggiornamento del personale

Sezione III ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 8 – Programmazione

Articolo 9 – Attività di indirizzo

Articolo 10 – Potere di direttiva

Articolo 11 – Attività di controllo

Articolo 12 – Potere di verifica

Sezione IV ORGANIZZAZIONE

Articolo 13 – Criteri di organizzazione

Articolo 14 – Dotazione organica

Articolo 15 – Organigramma del personale in servizio

Articolo 16 – Profili professionali

Articolo 17 – Inquadramento nei ruoli organici

Articolo 18 - Programma del fabbisogno organico

Articolo 19 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Sezione V – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA.

Articolo 20 – composizione della struttura

Articolo 21 – Caratteristiche dei servizi

Articolo 22 - Uffici

Articolo 23 - Individuazione dei servizi e degli uffici del comune di Colobrano

SERVIZIO I – Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario - Contabilità

SERVIZIO II – Amministrativo e affari generali

SERVIZIO III Servizio lavori pubblici, infrastrutture, espropri. Manutenzione beni immobili comunali

SERVIZIO IV – Servizio Polizia Locale

Articolo 24 – Il RUP

Articolo 25 – Impiego congiunto dei dipendenti comunali

Articolo 26 – Norme di coordinamento

Articolo 27 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta

Articolo 28 - Servizi e uffici obbligatori

Articolo 28 bis - Uffici Speciali

Articolo 29 - Gruppi di lavoro

Articolo 30 -Assegnazione del personale

Articolo 31 – Assistenza legale

Sezione VI - Il Segretario Comunale

Articolo 32 – Status, compiti e funzioni

Articolo 33 – Il vice Segretario Comunale

Sezione VII – I Servizi e gli Uffici

Articolo 34- Responsabile di servizio

Articolo 35 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 36 - Conferenza tra i responsabili di P.O. delle strutture dirigenziali di vertice

Articolo 37 - Posizioni organizzative

Articolo 38 - Conferimento degli incarichi

Articolo 39 - Graduazione delle posizioni organizzative

Articolo 40 - Revoca incarichi di Resp. di P.O.

Articolo 41 – Dimissioni del personale con funzioni di Resp. di P.O.

Articolo 42 -Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 43 – Conferimento incarichi extraufficio

Articolo 44 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Articolo 45 - Competenza del Sindaco in materia di personale

Articolo 46 – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Articolo 47 – Determinazioni

Articolo 48 – Pareri -Attività consultiva

Articolo 49 – Definitività degli atti gestionali

Articolo 50 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa

Articolo 51 - Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance

Articolo 52 - Valutazione dei dipendenti

Articolo 53 – Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

Articolo 54 -Provvedimenti in casi di incompatibilità

Articolo 55 – Attribuzione ai componenti della Giunta della responsabilità degli Uffici e Servizi

Articolo 56 – Anagrafe degli incarichi

Sezione VIII Incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei alla dotazione di personale del Comune

Articolo 57 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

Articolo 58 - Competenza, Modalità e Criteri per il conferimento degli incarichi

Articolo 59 - Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

Articolo 60 - Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile

Articolo 61 - Procedure per il conferimento di incarichi

Articolo 62 - Elementi essenziali del contratto

Articolo 63 - Pubblicità del contratto

Articolo 64 - Deroghe

Articolo 65 - Esclusioni

Sezione IX – Disposizioni finali

Articolo 66 - Entrata in vigore del regolamento

Sezione I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto comunale applicabili, l'ordinamento generale della struttura del Comune di Colobrarò, avendo cura delle persone utenti dei servizi comunali e perseguendo l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Le norme del presente regolamento definiscono, in particolare, le articolazioni della struttura organizzativa del Comune di Colobrarò, le strutture organiche di massima dimensione, i modi di conferimento della titolarità delle medesime ed i rapporti funzionali con gli Organi di Governo.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Colobrarò.

1. In attuazione del principio della separazione delle competenze tra organi di governo ed organi di gestione, così come definiti dallo statuto comunale, agli organi di governo competono esclusivamente, nelle forme e nelle modalità stabilite dalla legge (tra cui articolo 36 del D.L.gs 267/2000), dallo statuto e dal presente regolamento, le seguenti funzioni:
 - a) funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
 - b) funzioni di controllo, anche attraverso gli strumenti del controllo di gestione e della verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'ordinamento della struttura del Comune di Colobrarò si informa ai seguenti principi e criteri di:
 - a) efficacia, efficienza, funzionalità, equità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - c) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
 - d) buon andamento, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione di governo e amministrativa;
 - e) collaborazione e sinergia tra servizi ed uffici;
 - f) qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti;
 - g) decentramento, semplificazione e snellimento delle procedure;
 - h) autonomia dell'azione amministrativa.
3. **Il presente Regolamento è, altresì, conforme ai seguenti criteri generali di organizzazione e finalità (come delineati dal Consiglio Comunale prima con Delibera n. 24 del 29.04.2019 e poi con Delibera n. 40 del 29.07.2022):**

- ✓ la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- ✓ il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- ✓ la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- ✓ l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- ✓ il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- ✓ il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- ✓ la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- ✓ l'approvazione di un sistema di controllo e di valutazione delle prestazioni che vada nella direzione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ la garanzia di attuazione dei principi di trasparenza e integrità;
- ✓ la definizione del ciclo di gestione della *performance*.

Articolo 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo, a norma dell'articolo 78 del D.Lgs n. 267/2000, informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:
 - a) programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
 - b) indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
 - c) direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione;
 - e) verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.
2. In particolare competono al sindaco o alla giunta comunale:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche degli organismi di controllo interno all'uopo istituiti;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) l'adozione di apposite direttive con le quali comunicare agli organi di gestione, nel rispetto delle reciproche competenze, le linee guida dell'azione amministrativa funzionali agli obiettivi individuati dall'amministrazione.

3. Ai responsabili dei servizi competono, invece, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. I responsabili dei servizi si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi di governo e della consultazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di loro competenza.
5. La definizione delle competenze di cui al comma 2, lett. a) e b) avviene col piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi approvato dalla giunta comunale e con gli altri atti di programmazione di competenza degli organi di governo, ovvero mediante delibera di indirizzo della Giunta.

Articolo 4 - Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Sezione II

ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Gestione del personale

1. Il Comune nella gestione del personale:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorisce l'utilizzazione di ambienti e strumenti di lavoro idonei a garantire condizioni di lavoro ottimali;
- f) garantisce i dipendenti in situazione di svantaggio personale.

Articolo 6 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente risponde direttamente della efficacia e della correttezza, anche sul piano giuridico, delle prestazioni cui è tenuto e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio e

dell'inadempimento ai propri obblighi contrattuali, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi di comparto.

2. I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del rimanente personale.

Articolo 7 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati, garantendo un congruo stanziamento nel bilancio di previsione della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo del personale, il Comune può promuovere, anche attraverso forme associative o di convenzionamento con altri enti pubblici e soggetti privati, la costituzione di centri studi per la formazione del personale.

Sezione III

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 8 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.L.gs n. 267/2000, tra cui in particolare:
 - a) i programmi di cui all'articolo 42;
 - b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
 - c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
 - d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
 - e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 ovvero il piano risorse obiettivi approvato in conformità al vigente Regolamento di contabilità;
 - f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

Articolo 9 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali, entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.L.gs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

.

Articolo 10 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva viene attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Articolo 11 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è esercitata in conformità alle disposizioni di cui all'art. 147 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Articolo 12 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo dell'organismo interno di valutazione, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Sezione IV

ORGANIZZAZIONE

Articolo 13 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
 - a) criteri stabiliti dal D.Lgs n.165/2001, con particolare riferimento agli articoli 4, 5, 6 e 7;
 - b) trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione del personale dipendente e delle strutture organizzative;
 - c) misurazione e valutazione della performance del servizio e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi, accrescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
 - d) semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - e) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
 - f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - g) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
 - h) utilizzazione del lavoro a distanza;
 - i) parità e pari opportunità tra donne e uomini;

- l) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- m) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 14 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.
2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, sentiti i responsabili dei servizi e nel rispetto dei vincoli previsti dalle Leggi Finanziarie vigenti e dalle disposizioni normative vigenti in materia di personale.

Articolo 15 - Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo determinato e indeterminato effettivamente coperte.
2. La dotazione organica del Comune riassume la provvista del personale dipendente, distinto per profili professionali e categorie di inquadramento, secondo l'ordinamento professionale previsto dai contratti collettivi di comparto.
3. Nell'esercizio della propria potestà di organizzazione, ai sensi degli artt. 88-89 T.U.E.L. e degli artt. 5-6, 8 e 27 T.U.P.I., il Comune determina la consistenza e la variazione della dotazione organica, tenendo conto dell'effettivo fabbisogno di personale, dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e del principio della riduzione complessiva della spesa per il personale ai sensi dell'art. 91 T.U.E.L., dell'art. 1 T.U.P.I. e dell'art. 39 legge 27.12.1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni.
4. In attuazione delle vigenti disposizioni di legge, la definizione dell'effettivo fabbisogno di personale viene disposta annualmente attraverso l'analisi delle diverse esigenze funzionali del Comune, correlate alle tipologie di attività ad esso imputabili e attraverso la verifica delle risorse umane, tecniche ed economiche disponibili.
5. All'esito della definizione dell'effettivo fabbisogno di personale, l'ente è tenuto a rilevare le eventuali carenze e/o eccedenze nella provvista di personale.

Articolo 16 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario Comunale, d'intesa con i responsabili dei servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 17 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di servizio, nell'esercizio dello *jus variandi*.

Articolo 18 - Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta e sentiti i responsabili dei servizi, del programma triennale delle assunzioni, che tenga conto degli obiettivi dell'Ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi.

Articolo 19 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Colobrarò.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii. ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune di Colobrarò riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Sezione V

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

Articolo 20 - Composizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da:
 - Segretario Comunale;
 - **N. 4 Servizi;**
 - Servizio di Staff Sindaco e/o Giunta;
2. **I servizi sono a loro volta suddivisi in Uffici.**

Articolo 21 - Caratteristiche dei Servizi

1. I Servizi costituiscono unità operative semplici o complesse con il compito di gestire attività specifiche e/o di fornire supporto sia tecnico che giuridico per la realizzazione degli obiettivi prefissati.
2. Di norma ai Servizi vengono preposti, in qualità di responsabili, titolari o meno di posizione organizzativa, dipendenti di cat. D ovvero di categoria C in assenza di categoria D, **comunque nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale e di quello Integrativo, nonché delle disposizioni normative in materia.**
3. I Servizi sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni e del conseguimento degli obiettivi del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) o PRO (Piano delle Risorse e degli Obiettivi) loro assegnati.
4. Affinché un Servizio sussista è necessario che:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi.

Articolo 22 - Uffici

1. L'Ufficio è un'articolazione interna ad un Servizio, che gestisce attività in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione.
2. Di norma agli Uffici sono preposti dipendenti di cat. C oppure B.
3. L'individuazione dei Servizi e degli Uffici, nonché la loro aggregazione nell'ambito dei Servizi, forma oggetto di apposito atto contenente la mappa della struttura organizzativa e le corrispondenti declaratorie funzionali.

Articolo 23 - Individuazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di Colobrarò

SERVIZIO I – GESTIONE RISORSE UMANE - TRIBUTI – ECONOMICO/FINANZIARIO – CONTABILITA'

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE - Compete al Servizio:

- **la gestione delle controversie di lavoro;**
- **l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;**
- **le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;**

- verifiche rispetto orario lavoro e turni;
- l'attività di collaborazione con l'Organismo di controllo interno;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, nomina medico competente;
- Gli atti relativi al salario accessorio del personale dipendente, laddove il Responsabile del Servizio competente per materia o il Segretario Comunale ritengano che il Responsabile del Servizio competente debba astenersi. Nel caso vi sia diversità di valutazioni tra i soggetti interessati, la questione verrà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Ufficio Ispettivo, previo regolamento istitutivo;
- Quant'altro connesso al servizio gestione risorse umane e personale.

UFFICIO TRIBUTI - Compete al Servizio:

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia; - la gestione del contenzioso tributario; - Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO Economico-Finanziario, Provveditorato, Economato - Compete al Servizio:

- l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi conseguenti gli atti di Programmazione dell'Ente (DUP – Bilancio – ecc.);
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;
- la gestione delle partecipazioni del Comune;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;

- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.
- l'attività di ragioneria, emissione mandati e reversali;
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- la gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento;
- buste paga;
- quant'altro connesso al Servizio.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE - Compete al Servizio:

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting", i report devono evidenziare:
- in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
- al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini;
- il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria; a tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione.

SERVIZIO II – AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

UFFICIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E INFORMATICO - Compete al Servizio:

- i servizi di anagrafe (APR e AIRE), stato civile, leva militare;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti mediante apposito Ufficio all'uopo istituito;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica, con la collaborazione della Polizia Locale e del Servizio Urbanistica;
- la gestione dello Sportello del Cittadino e dello Sportello INPS (fatto salvo il rilascio delle attestazioni ISEE di competenza del Servizio Socio- Assistenziali);
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete - LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori;
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile;
- la definizione e realizzazione della politica di sicurezza informatica;
- **Informativa sulla Privacy e gestione dati sensibili;**
- Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

Compete al Servizio:

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
-
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- la realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private o in gestione, nonché i monitoraggi ed i controlli;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (refezione, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze ecc.);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione di biblioteche, musei, auditorium, beni culturali e architettonici;
- informagiovani, infopoint;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- attività culturali e servizi diversi nel settore culturale; - attivazione progetti e finanziamenti; - Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO AFFARI GENERALI - Compete al Servizio:

- **l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi conseguenti gli atti di Programmazione dell'Ente (DUP – Bilancio – eccetera);**
- l'archivio generale e il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- i servizi di centralino;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- supporto nella gestione delle attività di comunicazione esterna;
- l'anagrafe degli amministratori;

- l'assistenza agli Organi Istituzionali, in particolare: supporto e assistenza **alla Giunta ed** al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità;
- istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- supporto e assistenza al Segretario Comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;
- la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- **abrogato;**
- **abrogato;**
- URP, ufficio relazioni con il Pubblico, qualora verrà costituito con deliberazione di giunta comunale;
- Quant'altro connesso al servizio.

SERVIZIO III - LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI, MANUTENZIONE DI TUTTI I BENI IMMOBILI COMUNALI

Compete al Servizio:

- **attuazione degli indirizzi politico-amministrativi inerenti i Programmi di investimenti;**
- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- l'attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- **abrogato;**
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa.
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- **abrogato;**

- **abrogato;**
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- **abrogato;**
- la gestione e la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- attività di supporto tecnico ed organizzazione a manifestazioni ed eventi.

UFFICIO AMBIENTE

Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale;
- **gestione energie rinnovabili;**
- **gestione e post-gestione "discariche".**

UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E DEMANIO

Compete al Servizio:

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- sportello unico edilizia (S.U.E.);
- collaborazione con il Servizio Demografico nell'ambito delle attività connesse alla toponomastica, all'onomastica ed alla numerazione civica;
- Inoltre, il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT);
- Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori;
- Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

UFFICIO GARE E FORNITURE - Compete al Servizio:

- **redigere i bandi di gara e la relativa pubblicazione;**
- **redigere le lettere d'invito;**
- **selezionare le ditte partecipanti;**
- **espletamento le gare;**
- **procedere all'acquisto di Beni – Servizi - Forniture.**

Spettano inoltre al Servizio:

- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente che non rientrino, per materia, nella competenza di altri servizi;
- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura;
- la stipula dei contratti di locazione o comodato o inerenti altri diritti reali;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- la gestione dei procedimenti relativi ai permessi a costruire in sanatoria (condoni edilizi);
- Quant'altro connesso al Servizio.

SERVIZIO IV – POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO POLIZIA - Compete al Servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- **abrogato;**
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia; - rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- **Gestione e controllo della rete di video-sorveglianza ;**
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- **l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente (come disposto con D.C.C. 3 del 16.02.2010);**

- **la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente;**
- l'assistenza per le attività di cerimoniale.

UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO - Compete al Servizio:

l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;

- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.;
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza;
- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la gestione delle attività connesse al Centro Orientamento al Lavoro (C.O.L.);
- lo sviluppo delle politiche del lavoro;
- collaborazione con responsabile ufficio tecnico per lo Sportello Unico Edilizia.

UFFICIO BENI DEL PATRIMONIO – Compete al Servizio:

- **il controllo e la gestione del servizio necroscopico e cimiteriale;**
- **il controllo del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune ed i susseguenti interventi urgenti di manutenzione;**
- **il controllo e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde;**
- **il controllo e la manutenzione degli impianti sportivi;**
- **l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;**
- **attività di supporto tecnico ed organizzazione manifestazioni ed eventi.**

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - Compete al Servizio:

Svolgere, in attuazione dell'art. 54 T.U.E.L. e dell'art. 15 legge 24.02.1992 n. 225, con compiti di supporto alle attività e alle funzioni di governo del Sindaco, l'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.), nonché i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

Attuare il servizio di pronto intervento.

Articolo 24 - Il RUP

1. **Il responsabile del procedimento di cui alla legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii., è individuato dalla Giunta e nominato dal responsabile del servizio competente all'adozione dell'atto finale.**
2. I responsabili dei diversi procedimenti di competenza di ciascun Servizio possono essere individuati tra i singoli dipendenti preposti alle competenze dei rispettivi Uffici.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, ai sensi del precedente comma, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

4. **Tenuto conto delle persone fisiche che attualmente ricoprono Posizioni Organizzative, nonché delle persone fisiche/dipendenti comunali che possono ricoprire l'incarico di R.U.P., in base ai requisiti richiesti dalle Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, ciascun Responsabile del Servizio per gli appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture di propria competenza dovrà, per singolo intervento, nominare un R.U.P. nell'ambito delle risorse umane assegnategli.**
5. Il Responsabile del Servizio, in caso di carenza nell'organico assegnatogli di persone fisiche/dipendenti aventi i predetti requisiti, potrà attribuire l'incarico di RUP ai Responsabili o a dipendenti degli altri Servizi, purché in possesso dei predetti requisiti.

Articolo 25 - Impiego congiunto dei dipendenti comunali

1. I dipendenti assegnati ad una determinata articolazione della struttura comunale possono essere parzialmente utilizzati presso un'articolazione diversa da quella di appartenenza, anche ai fini di favorire la possibilità di rotazioni e di avvicendamenti.
2. **Abrogato.**
3. L'utilizzo congiunto di cui al ~~i~~ precedente ~~i~~ comma ~~i~~ deve avvenire nel rispetto della categoria e del profilo posseduti dal dipendente e non può comportare un peggioramento per il dipendente sotto il profilo dell'orario di lavoro e della retribuzione anche accessoria in godimento, salvo consenso del dipendente interessato.

Articolo 26 - Norme di coordinamento

1. Procedimento per la nomina di RUP appartenente ad un altro servizio: l'intenzione di nominare un RUP appartenente ad un altro servizio dovrà essere preventivamente comunicata al responsabile del servizio presso il quale il dipendente è incardinato. Il responsabile del servizio presso il quale il dipendente è incardinato dovrà dare il proprio parere entro tre giorni lavorativi dalla comunicazione, trascorso tale termine si riterrà acquisito il parere favorevole e si potrà procedere alla nomina del RUP; l'eventuale parere sfavorevole dovrà essere motivato; in caso di parere sfavorevole la questione dovrà essere sottoposta al segretario comunale il cui parere sarà vincolante.
2. Impiego congiunto dei dipendenti di cui all'articolo 25: nel caso in cui non sia possibile procedere al provvedimento congiunto di cui al precedente articolo 25, in merito deciderà il Segretario Comunale con proprio provvedimento organizzativo.
3. Conflitti di competenze e/o attribuzioni: nel caso i Responsabili dei Servizi sollevino dubbi circa la competenza e/o attribuzioni di un Servizio a procedere ad un determinato atto, provvedimento, funzione o procedimento, la questione sarà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.

Articolo 27 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco **e/o** della Giunta, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. I Servizi di Staff svolgono attività di assistenza al Sindaco e agli Organi Istituzionali nonché funzioni di supporto a favore dell'intera Amministrazione.

3. Il Sindaco del Comune di Colobrarò dispone di un Ufficio di Staff, il quale potrà essere composto da non più di due persone, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.
4. Il personale dell'ufficio è individuato direttamente dal Sindaco, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'impiego pubblico e dell'assenza di cause di incompatibilità, e viene inquadrato nelle categorie previste dalla contrattazione collettiva per il personale degli enti locali.
5. Al responsabile dell'ufficio, oltre all'emolumento tabellare corrispondente alla categoria di inquadramento definito dai CCNL, può essere assegnato, ai sensi dell'art. 90-comma 3 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., un unico emolumento sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la qualità della prestazione individuale.

Articolo 28 - Servizi e Uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
 - a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e art.53 del Dlgs.165/2001;
 - c) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, sentite le OO.SS. e tenuto conto del CCNL, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Articolo 28 bis - Uffici Speciali

1. **Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uno o più Uffici Speciali.**
2. **L'Ufficio Speciale è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.**
3. **Con la deliberazione istitutiva dell'Ufficio Speciale sono determinati:**
 - a) **i componenti l'unità;**
 - b) **il responsabile dell'unità;**
 - c) **i limiti di responsabilità;**
 - d) **l'obiettivo di attività;**
 - e) **i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;**
 - f) **le risorse finanziarie ed operative disponibili;**
 - g) **le procedure di rendicontazione e di controllo.**

Articolo 29 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il segretario comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

Art. 30 - Assegnazione del personale

1. L'assegnazione del personale fra i diversi Servizi viene disposta in sede di adozione del PEG, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs n. 267/2000, compete ai Responsabili.
2. L'assegnazione del personale nell'ambito delle diverse articolazioni organizzative può essere variata in ragione del mutamento delle esigenze funzionali del Comune, facendo sempre salvo il rispetto della professionalità di ciascun dipendente.
3. Il personale è adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, ed a quelle equivalenti e complementari.
4. In attuazione del principio di flessibilità, di cui agli artt. 2 e 7 T.U.P.I., il personale può essere adibito, per eccezionali esigenze di servizio, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero ad attività non prevalenti della qualifica immediatamente inferiore, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 52 T.U.P.I. e delle norme dei contratti collettivi di comparto, salvo, in ogni caso, il divieto di demansionamento.
5. L'esercizio di mansioni superiori è disciplinato, quanto agli effetti giuridici ed economici, dai principi di cui all'art. 52 T.U.P.I. e dalle norme dei contratti collettivi di comparto.

Art. 31 - Assistenza legale

1. Il Comune di Colobrarò, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del segretario comunale, dei responsabili di P.O. ovvero di altri dipendenti, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle rispettive funzioni o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa, facendo assistere il medesimo da un legale di Comune gradimento.
2. Gli onorari saranno pagati o rimborsati al termine del giudizio per sentenze di proscioglimento o assoluzione ovvero per condanne per fatti commessi senza dolo o colpa grave.
3. Le predette disposizioni, per analogia, sono applicabili anche agli amministratori comunali.

Sezione VI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 32 - Status, compiti e funzioni

1. Il Testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale, tenendo conto del Contratto nazionale dei segretari Comunali.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle vigenti norme di legge e da questi dipende funzionalmente
3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:
 - a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
- 4. Il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 19 del presente regolamento è anche responsabile del Servizio di gestione delle risorse umane.
- 5. Inoltre al Segretario compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, in tal caso, provvede, anche:
 - a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
 - b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali.
- 6. Al Segretario Comunale, oltre ai compiti previsti dalle leggi e dallo Statuto, spetta:
 - a) il coordinamento delle attività dei Responsabili di P.O.;
 - b) l'emanazione di direttive finalizzate al corretto svolgimento delle attività gestionali;
 - c) l'assistenza alle conferenze di servizio;
 - d) il coordinamento delle attività della conferenza dei Responsabili di P.O.;
 - e) la soluzione di eventuali conflitti di competenza fra responsabili di P.O.;
 - f) il potere sostitutivo, ex art. 2 L. 241/1990, in caso di inadempimento e/o di inerzia delle P.O.;
 - g) la responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione.
- 7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori incarichi, esclusi quelli aventi natura politico-amministrativa o per i quali sussistano ragioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.
- 8. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale, previo consenso/accettazione da parte dello stesso, la responsabilità di ulteriori servizi.
- 9. Il Segretario Comunale è responsabile della turnazione e dell'anticorruzione, all'uopo si rinvia all'apposito regolamento.
- 10. Ai sensi dell'art. 4 bis del D.L.gs 267/2000, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della L.145/2002, le disposizioni di cui all'art. 23 bis del Dl.gs 165/2001 in materia di mobilità tra settore pubblico e settore privato, vengono estese alla figura del Segretario Comunale equiparato al dirigente statale.

Articolo 33 - Il Vice Segretario Comunale

- 1. Il Segretario Comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice Segretario.
- 2. Le funzioni di vice Segretario Comunale possono essere attribuite dal Sindaco ad uno dei responsabili dei servizi in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Comunale, mediante incarico temporaneo.
- 3. **Il vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza e/o impedimento e/o obbligo di astensione.** Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.
- 4. Per i periodi di effettiva sostituzione del Segretario al Vice Segretario viene riconosciuto un **compenso da determinarsi in fase di definizione delle indennità di posizione organizzativa.**

Sezione VII
I SERVIZI E GLI UFFICI

Articolo 34 - Responsabile di Servizio

1. Sono responsabili dei Servizi comunali i dipendenti cui il Sindaco conferisce, a mezzo di specifico decreto, l'incarico di responsabilità e l'esercizio delle attribuzioni gestionali nelle attività facenti capo a ciascun Servizio.
2. Il Responsabile della struttura di vertice, definita "servizio", qualora incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura dirigenziale di vertice **del medesimo servizio**.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura dirigenziale in base alle procedure dell'Ente.
4. Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali (TUEL), spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Colobrarò o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti del TUEL, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice, ed in particolare:
 - adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
 - stipulare i contratti e adottare tutti gli altri atti relativi al rapporto contrattuale;
 - assumere la responsabilità delle procedure di appalto;
 - controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
 - attuare il PEG o PRO a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
 - gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
 - gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
 - attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
 - verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
 - provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
 - emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
 - **presiedere le commissioni di gara.**

5. Il titolare delle funzioni di Responsabile del Servizio o dell'Ufficio è anche responsabile di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7.08.1990 n. 241, nonché preposto al trattamento dei dati personale contenuti nelle banche esistenti negli uffici e nei servizi di loro competenza.
6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, purché ne abbia la competenza, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, la responsabilità del Servizio per assenza prolungata può essere assegnata "*ad interim*", e per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Servizio. In tal caso, al funzionario incaricato compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta da concordare in fase di determinazione dei criteri connessi alla graduazione delle funzioni per l'area delle posizioni organizzative. Il Sindaco può conferire, ai singoli Responsabili di struttura dirigenziale di vertice, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione per un periodo superiore a quindici giorni complessivi, la responsabilità del Servizio, fatta comunque eccezione di quanto disposto dal successivo comma 8, può essere assegnata "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad un dipendente da individuare nell'ambito del proprio servizio, attraverso l'attribuzione di mansioni superiori, per un periodo previsto dalla vigente normativa in materia, al fine di permettere all'Amministrazione di avvalersi di figure professionali già facenti parte del servizio da ricoprire ovvero, attraverso un incarico fiduciario ex art. 110 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la procedura di cui all'articolo 35 del presente Regolamento, nei limiti della vigente normativa in materia.
9. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Polizia Municipale, il Sindaco con proprio decreto individuerà il vicario nell'ambito del personale che sia in possesso o che assuma esclusivamente lo status di appartenente al servizio della Polizia Municipale.
10. **abrogato.**

Articolo 35 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.
2. A tal fine è tenuto a:
 - verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente.
4. Gli uffici competenti verificano l'andamento e la qualità dei servizi, delle istituzioni e delle società partecipate.

Articolo 36 - Conferenza tra i responsabili di P.O. delle strutture dirigenziali di vertice

1. È istituita la Conferenza tra i responsabili di P.O. al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.
2. La Conferenza tra i responsabili di P.O. è composta dai responsabili di P.O. e dal Segretario Comunale, che la presiede.
3. Le finalità della Conferenza tra i responsabili dei servizi sono:
 - a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
 - c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
 - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
 - e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
 - f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori.
4. La conferenza è convocata ad iniziativa dal Segretario Comunale ovvero su richiesta anche solo di uno dei responsabili di P.O. o del sindaco; della convocazione viene data comunicazione anche al sindaco che può presenziare. Delle attività svolte nella conferenza viene redatto verbale che viene trasmesso al Sindaco per l'eventuale adozione di provvedimenti di competenza degli Organi di Governo.

Articolo 37 - Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative, di cui all'art. 13 e seguenti del CCNL del 21.5.2018, possono essere conferite ai responsabili di Servizio.

Articolo 38 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs n. 267/2000, sono conferiti dal Sindaco.
2. I Responsabili di P.O. si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
3. L'incarico di Responsabile di P.O., sia quando si tratti di dipendenti del Comune a tempo indeterminato sia quando si tratti di soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, è sempre a termine e cessa automaticamente con la cessazione dalla carica del Sindaco che ha conferito l'incarico.
4. Gli incarichi sono conferiti, tenendo possibilmente conto:
 - dei limiti rivenienti dalla dotazione organica del personale;
 - dei limiti rivenienti dai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge;
 - della pianificazione in materia di anticorruzione.

5. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale appartenente alla categoria di cui all'art.13 del CCNL 21.5.2018, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini;
 - d) capacità professionale;
 - e) esperienza.
6. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il responsabile assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.
7. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dall'art. 15 del CCNL 21.5.2018, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

Articolo 39 - Graduatoria delle posizioni organizzative

1. La graduatoria delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
 - complessità organizzativa;
 - responsabilità gestionali;
 - autonomia gestionale e organizzativa.

Art. 40 - Revoca degli incarichi di Responsabile di P.O.

1. Gli incarichi di Resp. di P.O. possono essere revocati, con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 109-comma 1 del T.U.E.L., nei seguenti casi:
 - a) mancato rispetto degli indirizzi forniti dagli Organi politico-amministrativi ossia del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L., dagli Organi politico-amministrativi;
 - c) accertate gravi illegittimità degli atti e dei provvedimenti adottati, nonché nel caso di accertata grave erroneità dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L.;
 - d) comportamenti commissivi o omissivi costituenti, in base alle norme dei contratti collettivi di comparto, grave illecito disciplinare.
2. La revoca dell'incarico di Responsabile di P.O. determina, ad ogni effetto, la cessazione dell'incarico medesimo.

3. In caso di comportamento contrario alle direttive assegnate o in contrasto con il Programma di Governo del Sindaco, o che comunque impedisca o renda più gravosa per l'Ente l'attuazione del programma dell'Amministrazione, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto del principio del contraddittorio e previa formale contestazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, può diffidare con proprio atto il responsabile di P.O., assegnandogli un congruo termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare l'atto o il provvedimento richiesto e quindi modificare il comportamento contestato.
4. Qualora l'ingiustificato adempimento o l'inerzia permanga, o comunque la diffida rimane inosservata, il Sindaco può nominare un Commissario ad acta dandone comunicazione all'Organo di Valutazione.
5. La nomina del Commissario ad acta comporta la revoca temporanea o definitiva dell'atto di nomina del responsabile inadempiente.

Art. 41 - Dimissioni del personale con funzioni di Responsabile di P.O.

1. Le dimissioni del Responsabile di P.O. non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui vengono acquisite al protocollo generale del Comune di Colobrarò.

Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di servizio, sentito il Segretario Comunale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 43 - Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti dell'Ente incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga figura professionale interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune, è riconosciuto sotto l'aspetto normativo ed economico nel rispetto dei contratti collettivi.

Articolo 44 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio di appartenenza **ed in caso di Responsabile di Servizio dal Segretario Comunale** nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune.
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. **Il servizio gestione risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii..**
7. Per gli altri aspetti concernenti le materie di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 e ss. del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 del Tuel – D.lgs. 267/2000;
 - c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
 - d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150.

Articolo 46 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 47 - Determinazioni

1. I responsabili di strutture di vertice adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni non comportanti impegno di spesa.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni, raccolte presso il servizio affari istituzionali in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 48 - Pareri e attività consultiva

1. **Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, da parte del responsabile Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.**
2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza. 3. Il parere di regolarità tecnica concerne:
 - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
4. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

Articolo 49 - Definitività degli atti gestionali

1. Gli atti gestionali dei responsabili dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

Articolo 50 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa

1. La funzione di controllo e valutazione consiste in una attività di revisione/verifica di un'altra attività ed è caratterizzata:
 - a) dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi attivi (o di gestione) ed organi di controllo;
 - b) dall'essere sussidiaria, complementare e concomitante all'attività del soggetto controllato;
 - c) dalla notevole rilevanza come ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, per la gestione e l'organizzazione dell'Ente.
2. La valutazione spetta all'organismo di controllo interno ed è effettuata in relazione alle prestazioni in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti dal personale incaricato di posizione organizzativa, nell'anno precedente e, comunque, secondo le modalità determinate dalla Giunta in base alle norme contrattuali, al presente regolamento **ed ai regolamenti comunali in materia.**

Articolo 51 - Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance

1. La disciplina dei compiti, dell'attività e della composizione dell'Organismo di controllo interno per la valutazione delle performance è rimessa all'apposito Regolamento.

Articolo 52 - Valutazione dei dipendenti

1. **Compete al personale con incarico di funzioni di responsabilità dei Servizi la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali previste dal Dlgs 165/2001 e dai CCNL vigenti e nel rispetto del CCL decentrato integrativo;**
2. **Nella valutazione di cui al comma precedente i Responsabili dei Servizi vengono supportati dall'Organismo di controllo interno per la valutazione.**

Articolo 53 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
4. Al predetto personale è comunque fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 54 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996.

Art. 55-Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della Responsabilità degli Uffici e Servizi

1. la Giunta Comunale può attribuire ai suoi componenti, ai sensi dell'art. 53-comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (come modificato dall'art. 29-comma 4 della legge 28.12.2001 n. 448), la responsabilità degli Uffici e Servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica, nonché la firma di tutti gli atti connessi aventi efficacia esterna, qualora riscontri la mancanza di figure professionali idonee, nell'ambito dei dipendenti presenti nella dotazione organica del Comune.

Articolo 56 - Anagrafe degli incarichi

1. Il **Responsabile del Servizio Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario - Contabilità** è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili conferenti sono tenuti a comunicare al **Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario - Contabilità**, che provvederà, ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi affidati dal Comune a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al **Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario - Contabilità** l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

Sezione VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA, CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE

Articolo 57 - Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione

- 1. Le disposizioni della presente Sezione rispondono alle seguenti finalità:**
 - a) contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;**
 - b) trasparenza nei criteri di conferimento degli incarichi a esterni da parte della P.A.**
- 2. Le seguenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 244/07 (legge finanziaria anno 2008), il conferimento degli incarichi affidati con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente regolamento:**
 - a) gli incarichi di prestazioni occasionale, quali i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;**
 - b) i rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del Servizio, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;**
 - c) gli incarichi professionali esterni, quali i rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.**
- 3. Gli incarichi aventi ad oggetto studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.**

Articolo 58 - Competenza, Modalità e Criteri per il conferimento degli incarichi

- 1. Gli incarichi sono conferiti direttamente dai Responsabili di Servizio dell'Amministrazione con Determinazione sulla base dei criteri indicati nel successivo comma 2, previo accertamento della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della L. 244/07 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.**
- 2. Il Responsabile di Servizio, in relazione al tipo di professionalità di cui si necessita ed alle prestazioni/attività da realizzare, predetermina la modalità ed i criteri della selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di trasparenza, di rotazione ove possibile e di parità di trattamento.**

3. Il Responsabile di Servizio competente provvede alla comunicazione dell'incarico al Servizio Finanziario per l'eventuale trasmissione ai Centri per l'Impiego; il Servizio Finanziario provvede, inoltre, alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti ed ogni Responsabile di Servizio provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti sull'Albo Professionisti, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.

Articolo 59 - Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

1. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento ad un periodo determinato in relazione alla realizzazione dei propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sono:
 - a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.
3. I presupposti per il conferimento degli incarichi di cui alla presente Sezione sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) gli incarichi di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Articolo 60 - Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile

1. L'Amministrazione può avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile nei limiti previsti dalla normativa vigente nei seguenti casi:
 - a) per esigenze stagionali;
 - b) per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità;
 - c) per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione Europea o del fondo per le aree sottoutilizzate.

Articolo 61 - Procedure per il conferimento di incarichi

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, gli incarichi di collaborazione di cui al precedente art. 84 sono attivati previa valutazione comparativa dei curricula professionali degli aspiranti candidati, al fine di valutare appieno la particolare e comprovata specializzazione universitaria in relazione all'obiettivo che si intende perseguire con l'affidamento dell'incarico, anche attraverso una analisi delle esperienze professionali maturate e delle competenze professionali acquisite.
2. La fase di comparazione dei curricula non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di formare una graduatoria.
3. Qualora il valore dell'incarico sia superiore ad € 20.000,00 deve essere pubblicato apposito avviso per la ricezione delle candidature all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo casi di motivata urgenza per i quali è possibile ridurre tale termine a 5 giorni.
4. L'avviso deve contenere:
 - a) I termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per la partecipazione alla selezione corredate dai relativi *curricula*;
 - b) L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - c) La predeterminazione dei criteri di selezione.
5. Le domande, con i relativi *curricula* pervenuti, sono esaminate e valutate dal Responsabile di Servizio interessato al conferimento di incarico che può avvalersi di altri membri interni al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti.
6. L'affidamento degli incarichi di cui alla presente Sezione a soggetti diversi da quelli di cui all'art. 59 avviene secondo le disposizioni previste dal Codice degli appalti pubblici s.m.i.

Articolo 62 - Elementi essenziali del contratto

1. I contratti di cui alla presente Sezione sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) Descrizione della prestazione e delle modalità di svolgimento;
 - b) I tempi previsti e le eventuali penalità
 - c) Le responsabilità del soggetto esterno incaricato in merito alla realizzazione dell'attività;
 - d) I profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - e) I profili economici.

Articolo 63 - Pubblicità del contratto

1. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza, di studio e di ricerca di cui alla presente Sezione.
2. E' fatto obbligo al Responsabile di Servizio che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
4. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

Articolo 64 - Deroghe

1. In deroga a quanto disposto nei precedenti articoli il ricorso all'affidamento diretto è consentito qualora sussista almeno una delle seguenti ipotesi:
 - a) Nel caso di avvenuta risoluzione di un precedente rapporto di collaborazione, quando è ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto precedentemente stipulato;
 - b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) Qualora in esito alla pubblicazione di un avviso pubblico, non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna candidatura abbia risposto ai requisiti richiesti. In tal caso nella procedura non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali di contratto e nell'atto di affidamento si dovrà adeguatamente motivare l'opportunità di procedere *intuitu personae*;
 - d) Qualora, per ragioni di natura tecnica il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
 - e) Nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Amministrazione, non è compatibile con i tempi imposti dalla procedura di cui all'art. 61. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione;
 - f) Qualora l'importo della prestazione sia inferiore alla soglia di € 10.000,00.

Articolo 65 - Esclusioni e limiti di spesa

1. Quanto disciplinato nel presente Capo non si applica per i conferimenti di incarico a diverso titolo aventi per oggetto:
 - a) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - b) gli incarichi notarili;
 - c) gli incarichi legali per la rappresentanza in giudizio;
 - d) gli incarichi ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) le prestazioni artistiche, culturali ed editoriali;
 - f) le attività formative;
 - g) le attività connesse a quanto disciplinato dal codice degli appalti pubblici e s.m.i.

Sezione IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 66 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.