



**COMUNE DI PONZANO VENETO**  
**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 dell'08.06.1999**

**e ss.mm.ii.:**

**n. 124 del 13.06.2000**

**n. 133 e 134 del 28.06.2000**

**n. 45 del 20.03.2001**

**n. 111 del 26.06.2001**

**n. 78 del 30.04.2002**

**n. 221 del 28.11.2006**

**n. 170 del 10.10.2008**

**n. 102 del 12.05.2009**

**n. 11 del 15.01.2015**

**n. 171 del 03.10.2019**

**n. 45 del 30.03.2021**

**n. 189 del 18.11.2021**

**n. 81 del 16.06.2022**

**n. 33 del 14.02.2023**

**n. 99 del 30.05.2023**

**n. 135 del 10.08.2023**

**n. 19 del 30.01.2024**

## **- CAPO I° -**

### **PRINCIPI**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ponzano Veneto, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la programmazione del fabbisogno di personale.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio, nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### **ART. 2**

##### **FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo le direttive approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 12.12.97.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## - CAPO II° -

### ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

#### ART. 3

##### CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

\* Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni del Titolo 3° dello Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

\* Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

\* Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

\* Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

\* Congruenza fabbisogno di personale. La programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

#### ART. 4

##### PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per aree professionali, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni contrattuali di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.

2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle aree previste dal contratto di lavoro.

## **ART. 5**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune è così articolata:

A) AREE: sono le strutture organizzative apicali dell'Ente; sono costituite per assicurare l'esercizio organico ed integrato delle funzioni di competenza del Comune. Alle Aree sono preposti i Responsabili. Il Responsabile di Area svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo dei settori incardinati nell'Area stessa, al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'Amministrazione, assumendo la responsabilità dei risultati complessivamente raggiunti dagli uffici da esso dipendenti, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo. Il Responsabile di Area opera con funzioni di organizzazione e gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane attribuite all'Area.

B) SETTORI: rappresentano le strutture organizzative preposte alla puntuale gestione e alla cura degli interessi pubblici in specifiche materie. Sono gli uffici che operano a più diretto ed immediato contatto con l'utenza e che interagiscono più strettamente con il territorio e la comunità su di esso insediata. I Responsabili di Area possono avvalersi di dipendenti cui vengono attribuite specifiche responsabilità e che li supportano nel coordinamento dei settori e a cui competono, oltre alle mansioni svolte in relazione al proprio ruolo di appartenenza, anche, tra l'altro, i seguenti compiti:

- coordinare l'impiego delle risorse umane e strumentali assegnate in dotazione all'ufficio, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- indicare al Responsabile di Area i risultati raggiunti dal personale coordinato nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- curare l'attuazione dei piani e programmi operativi definiti dal Responsabile di Area;
- formulare proposte ed esprimere pareri al Responsabile di Area su questioni e problematiche concernenti l'attività del proprio settore;
- svolgere tutti gli altri compiti ad essi assegnati dal Responsabile di Area.

## **ART. 5 - BIS**

### **NOMINA, FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. L'incarico di Responsabile di Area è attribuito dal Sindaco nell'esercizio del potere di cui all'art. 109, comma 2 D.Lgs. 267/2000, sentito il Segretario Generale.

2. I Responsabili di Area, secondo l'ordinamento organizzativo del Comune di Ponzano Veneto, che risulta privo di personale con qualifica dirigenziale, sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro.
3. I criteri, le modalità per il conferimento e ogni altro aspetto degli incarichi di Elevata Qualificazione ai Responsabili di Area sono disciplinati da specifico Regolamento.
4. L'incarico di Responsabile di Area comporta le seguenti funzioni:
  - gestione dell'attività che fa capo all'area assegnata;
  - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
5. Spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
  - c) la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile del Servizio personale;
  - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - g) l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
  - h) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
  - i) la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
  - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - k) l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto k) e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la

- verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
- m) la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato all'Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - u) l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
  - v) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
  - w) i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
  - x) i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente rimosse;
  - y) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento europeo n. 679/2016, recanti la normativa in materia dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
  - z) i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
  - aa) gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

6. I Responsabili di Area rispondono nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, cui sono subordinati gerarchicamente, dell'attività svolta ed in

particolare sono responsabili in via esclusiva:

- a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
- c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità delle aree/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;
- f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

7. I Responsabili di Area sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle legge vigenti.

8. I Responsabili di Area possono essere sollevati dal loro incarico, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, in presenza di gravi mancanze professionali, di accertati risultati negativi e di violazioni ai doveri d'ufficio, nonché per gli altri motivi indicati nello specifico Regolamento sugli incarichi di Elevata Qualificazione, che ne disciplina anche le modalità.

## **ART. 6**

### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili di Area.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili di Area e, di norma, si riunisce una volta al mese. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. La conferenza:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

## **ART. 7**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. 52 dello Statuto, è capo del personale e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici.

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

2. Il Segretario comunale 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 ed ai regolamenti.

3. Il Segretario, inoltre:

\* partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

\* può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

\* esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno dell'Ente personale idoneo e qualificato.

## **ART. 7 BIS**

### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Sindaco in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale può temporaneamente attribuire le funzioni di quest'ultimo al Vice Segretario dipendente comunale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso di diploma di laurea corrispondente o equipollente a quello necessario per la nomina a Segretario comunale.

## **ART. 8**

### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE**

1. La Giunta Comunale può deliberare l'assunzione con contratto a tempo determinato, la cui durata non può superare il mandato elettivo del Sindaco, di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe

professionalità. Il personale è scelto dal Sindaco, sentito il segretario comunale, in base al curriculum presentato. Restano fermi i requisiti richiesti per l'accesso all'area corrispondente.

2. Il Sindaco, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di diritto privato, previa verifica circa la sussistenza o meno di personale idoneo all'interno dell'ente.

3. Il trattamento economico del personale di cui ai commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 9**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per le collaborazioni esterne si applica l'art. 62 dello Statuto.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da altra Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

## **ART. 10**

### **DETERMINAZIONI**

1. Gli atti provvedimenti emessi dai Responsabili dei Servizi vengono denominati "determinazioni".

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, ai fini della trasparenza amministrativa, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni 15.

3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico - finanziaria e patrimoniale dell'ente sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa o riflessi

diretti ed indiretti sulla situazione economico - finanziaria e patrimoniale dell'ente sono esecutive dal momento della loro adozione.

4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

## **ART. 11**

### **SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO**

1. Gli operatori dell'Amministrazione elaborano i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni e dalle comunicazioni.

## **ART. 12**

### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. La Giunta comunale procederà annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

## **ART. 13**

### **VALUTAZIONE PRESTAZIONI**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili delle aree sarà effettuata dal Segretario Comunale con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio.

Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi.

I Responsabili delle aree effettuano le valutazioni dei responsabili di settore nonché del personale dei settori sentiti in merito i responsabili dei settori stessi.

## **ART. 14**

### **INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previo parere del Responsabile di Area cui appartiene il dipendente previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

## **- CAPO III° -**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE**

#### **ART. 15**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza, ad esperti esterni.
2. Le presenti disposizioni regolamentari quindi non si applicano:
  - a) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, conferiti per le attività di supporto agli organi di direzione politica;
  - b) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
  - c) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,
  - d) agli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti di reinserimento degli anziani in attività socialmente utili.

#### **ART. 16**

##### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:
  - a) gli "incarichi di collaborazione" sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co) e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
  - b) gli "incarichi di studio" sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell'Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - c) gli "incarichi di ricerca" presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - d) gli "incarichi di consulenza" sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

e) la “banca dati“ è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

## **ART. 17**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, può affidare incarichi a soggetti esterni qualora ricorrano i seguenti presupposti:

a) l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall’ordinamento al Comune e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione comunale;

b) non esistano specifiche figure professionali tra il personale dipendente idonee allo svolgimento dell’incarico,

ovvero:

pur esistendo dette specifiche figure professionali non sia possibile o conveniente affidare l’incarico al suddetto personale, per l’elevato contenuto professionale richiesto, in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità,

ovvero

non ci siano ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento del fabbisogno di personale per sopperire alla carenza di dette specifiche figure professionali, stante il carattere occasionale e non continuativo delle prestazioni,

ovvero

sia necessario utilizzare l’apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

2. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, soltanto ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare il Comune e di agire in nome e per conto dello stesso e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio.

## **ART. 18**

### **AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei servizi che possono ricorrervi nell'ambito e con i limiti posti dal bilancio di previsione, dal piano esecutivo di gestione e, per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, anche dal relativo programma approvato annualmente dal Consiglio comunale.
2. L'affidamento viene disposto con apposita determina del responsabile del servizio competente nella quale, oltre a dare atto dell'esistenza dei presupposti elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 17 deve essere precisato:
  - a) l'oggetto della prestazione e la sua corrispondenza alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed agli obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'accertata l'impossibilità oggettiva ad utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - c) la natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
  - d) la durata, il luogo e il compenso pattuito per la collaborazione;
  - e) il rispetto del limite complessivo di spesa previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 19**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di curricula professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e nel sito internet del Comune per almeno dieci giorni;
  - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'oggetto della prestazione e le modalità di svolgimento;
  - b) i requisiti richiesti;
  - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
  - e) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - f) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Nel caso di procedura negoziata i candidati possono essere scelti fra persone iscritte negli albi professionali o inserite nella banca dati precedentemente predisposta dal Comune attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.

5. Il Responsabile dei servizi procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi, gli elementi tratti dai curricula, le eventuali proposte operative ed economiche, nonché gli esiti del colloquio, qualora effettuato.

## **ART. 20**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 18, 19 e 23, il Responsabile dei servizi può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 19 per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) circostanze di particolare urgenza, da motivare espressamente, e comunque non imputabili all'amministrazione comunale, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi e ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta comporti un compenso non superiore a 20.000 € oneri fiscali e previdenziali esclusi, previo eventuale esperimento di una sommaria indagine di mercato e avuto presente il contenuto dell'art. 23 del presente regolamento.

2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che il Comune ne ricava.

## **ART. 21**

### **FORMAZIONE DELLA BANCA DATI**

1. La formazione della banca dati, comprendente uno o più elenchi professionali, non costituisce autonoma procedura di affidamento bensì strumento di semplificazione amministrativa nella procedura negoziata e nell'affidamento diretto

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

3. L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio del Comune per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

4. All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa, mediante il quale possano essere comprovati:

- a) la qualificazione professionale;
- b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
- c) il curriculum degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni.

5. Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

6. Una volta formato l'elenco, unitamente ad altri analoghi elenchi, viene inserito in un'apposita banca dati e quindi messo a disposizione di tutte le aree organizzative eventualmente interessate al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.

7. Ciascun responsabile provvede ad aggiornare i propri elenchi almeno ogni due anni, procedendo con nuovi avvisi pubblici e assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati relativi ai singoli soggetti già iscritti ogni volta che venga conoscenza di cambiamenti e variazioni.

## **ART. 22**

### **PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Nell'individuare i soggetti per l'affidamento di incarichi di cui al presente capo, mediante procedura comparativa negoziata o senza procedura comparativa, il responsabile del servizio applica, per quanto possibile, il principio di rotazione.

## **ART. 23**

### **CONTRATTO DI INCARICO**

1. Il responsabile stipula, in forma scritta, i contratti di incarico. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

le generalità del contraente

la tipologia della prestazione

l'oggetto della prestazione;

le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;

il luogo in cui viene svolta;

la durata della prestazione od il termine finale;

il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;  
il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;  
le condizioni di risoluzione del contratto e le penali in caso di ritardata esenzione della prestazione  
una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;  
il foro competente in caso di controversie  
l'evidenziazione, nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.  
gli estremi di pubblicazione del provvedimento di incarico (limitatamente agli incarichi di consulenza).

## **ART. 24**

### **ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

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

## **ART. 25**

### **PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Comune rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione dei relativi provvedimenti di incarico all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.
2. I provvedimenti relativi agli incarichi di consulenza devono essere pubblicati prima della stipula del rispettivo contratto, pena l'inefficacia del contratto medesimo; i provvedimenti relativi agli incarichi di collaborazione, studio e ricerca, devono essere pubblicati almeno prima della liquidazione del compenso. I relativi provvedimenti di liquidazione danno atto dell'avvenuta pubblicazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
4. Il Comune provvede a dare le comunicazioni previste dalla normativa vigente agli enti competenti.

## **ART. 26**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI**

#### **DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

**- CAPO IV° -**

**UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
E UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**ART. 27**

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio segreteria e dall'ufficio personale, salvo il caso di istituzione di ufficio intercomunale sulla base di apposita convenzione sottoscritta dall'Ente.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di Area provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**ART. 28**

**UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro esplica tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie sul lavoro. Può essere istituito in forma associata mediante convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento, anche congiuntamente all'ufficio unico intercomunale per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 27.

**- CAPO V° -**

**NORME FINALI E DI RINVIO**

**ART. 29**

**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è reso pubblico ai sensi dell'art. 123 dello Statuto Comunale.

**ART. 30**

**ABROGAZIONI DI NORME**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

## SOMMARIO

- C A P O I° - .....

**PRINCIPI**.....

ART. 1.....  
OGGETTO.....  
ART. 2.....  
FINALITA'.....

- C A P O II° - .....

**ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**.....

ART. 3.....  
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....  
ART. 4.....  
PERSONALE.....  
ART. 5.....  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....  
ART. 5- BIS.....  
NOMINA, FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI AREA .....

ART. 6.....  
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA.....  
ART. 7.....  
SEGRETARIO COMUNALE.....  
ART. 7 BIS.....  
VICE SEGRETARIO COMUNALE.....  
ART. 8.....  
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FUNZIONARI AREE DIRETTIVE.....  
ART. 9.....  
COLLABORAZIONI ESTERNE.....  
ART. 10.....  
DETERMINAZIONI.....  
ART. 11.....  
SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.....  
ART. 12.....  
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....  
ART. 13.....  
VALUTAZIONE PRESTAZIONI.....  
ART. 14.....  
INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI.....

- C A P O III° - .....

**INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA  
AD ESPERTI ESTERNI ALL'ENTE**.....

ART. 15.....  
AMBITO DI APPLICAZIONE.....  
ART. 16.....  
DEFINIZIONI.....  
ART. 17.....  
PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....  
ART. 18.....  
AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI.....

ART. 19.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA.....  
ART. 20.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA.....  
ART. 21.....  
FORMAZIONE DELLA BANCA DATI.....  
ART. 22.....  
PRINCIPIO DI ROTAZIONE.....  
ART. 23.....  
CONTRATTO DI INCARICO.....  
ART. 24.....  
ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE.....  
ART. 25.....  
PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....  
ART. 26.....  
CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI.....  
DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....

**- C A P O I V ° - .....**

**UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....**

ART. 27.....  
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....  
ART. 28.....  
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....

**- C A P O V ° - .....**

**NORME FINALI E DI RINVIO.....**

ART. 29.....  
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....  
ART. 30.....  
ABROGAZIONI DI NORME.....