



COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA

Piazza Il Risorgimento - Tel.0424600211 - Fax 0424463885

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delib. Di G.C. n. 231 del 19.12.2007

Modificato all'art. 20 dalla Delib. di G.C. n. 191 del 24.10.2008

Riadottato con delib. di G.C. N. 131 del 29.09.2015

INDICE

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO	3
ART. 4 - ORGANI DI GOVERNO E ORGANI DI GESTIONE	3
ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 7- CONTENUTI DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7
ART. 8 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE ED ORARIO DI SERVIZIO.....	8
ART. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
ARTICOLO 10 - COMPETENZE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DELLA STRUTTURA GESTIONALE.	10
ART. 11 – UNITA' DI PROGETTO.....	10
ART. 12 - LA DOTAZIONE ORGANICA.....	11
ART. 13 - IL SEGRETARIO GENERALE	11
ART. 14 – IL DIRETTORE GENERALE	12
Art. 15 - IL VICE-SEGRETARIO	12
ART. 16- CONFERENZA DI DIREZIONE	12
ART. 17 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.	13
ART. 18 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	13
ART. 19 - CONTENUTI DEL CONTRATTO	13
ART. 20 - COLLABORAZIONI ESTERNE	14
ART. 21 - INCARICHI RETRIBUITI PER ATTIVITA' NON COMPRESSE NEI COMPITI D'UFFICIO.	18
ART. 22 - OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO E DELLA VALUTAZIONE	19
ART. 23 - ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA VALUTAZIONE.....	19
ART. 24 - PROCEDURE DI CONTROLLO	20
ART. 25 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE.....	20
ART. 26 - DOVERI DEL DIPENDENTE	21
ART. 27- SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI	21
ART. 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	21
ART. 29 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	22
ART. 30 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE.....	22
ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	22
ART. 32 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO	22
ART. 33 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI	23
ART. 34 - NORME ABROGATE.....	23
ART. 35 – PUBBLICITA' DELL'ORDINAMENTO	23
ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE	23

CITTÀ' DI ASIAGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento detta le norme che costituiscono l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Asiago e delle sue articolazioni.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane dipendenti dal Comune.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento costituisce l'unico sistema di norme che disciplina l'Organizzazione del Comune di Asiago, la gestione delle risorse umane, ivi comprese le collaborazioni continuative e professionali con personale non dipendente, il controllo e le valutazioni delle posizioni e dei risultati.

ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO

1. L'efficacia delle prescrizioni del presente Regolamento è subordinata al rispetto di fatto e di diritto, dei principi generali deliberati dal Consiglio Comunale in materia, delle norme statutarie, nonché delle norme di legge, con particolare riferimento al T.U.E.L. approvato con il D.lgs.267/2000 e al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
2. Qualsiasi norma di legge concernente la materia, emanata successivamente all'esecutività del presente Ordinamento, deve intendersi automaticamente qui recepita e pertanto immediatamente efficace.
3. Eventuali norme del presente Regolamento in contrasto con leggi emanate successivamente, devono intendersi decadute a far data dall'entrata in vigore delle nuove norme.

ART. 4 - ORGANI DI GOVERNO E ORGANI DI GESTIONE

1. Gli Organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare. Verificano, altresì, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione a quelli attesi e contenuti nei documenti di indirizzo e di programmazione, nonché nel Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo. Essi adottano, conseguentemente, tutti gli atti necessari allo svolgimento di tali funzioni.
2. Agli Organi di Gestione spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Ad essi spetta, altresì, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle strutture loro affidate, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, al fine del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione o altro

strumento analogo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture loro affidate, nonché dei relativi risultati.

ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Comune di Asiago esercita i poteri di organizzazione al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, nel rispetto dei seguenti obiettivi:
 - a) FUNZIONALITA' della struttura gestionale, al fine di ottenere i risultati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) AMPIA FLESSIBILITA' della struttura gestionale, al fine di adeguarla rapidamente ai processi di cambiamento della società;
 - c) COLLEGAMENTO E TRASVERSALITA' delle varie componenti della struttura gestionale, onde rimuovere le sterili compartimentazioni e favorire la comunicazione interna ed esterna, a garanzia del cittadino utente del servizio pubblico;
 - d) ESTERNALIZZAZIONE della gestione dei servizi pubblici e valorizzazione delle funzioni di controllo della struttura comunale;
 - e) CONDIVISIONE delle strutture in Uffici Unici per razionalizzare l'offerta e perseguire economie di scala;
 - f) IMPARZIALITA' E TRASPARENZA dell'azione amministrativa;
 - g) RESPONSABILIZZAZIONE della struttura gestionale, privilegiando una struttura piramidale ma con la più ampia responsabilizzazione e valorizzazione delle professionalità, indipendentemente dalla categoria di appartenenza;
 - h) FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE della struttura gestionale, al fine di rispondere ai sempre più qualificati bisogni dei cittadini-utenti;
 - i) UNICITA' DELLA RISPOSTA AL CITTADINO con una struttura organizzata per sportelli unici rivolti al cittadino-utente;
 - l) QUALITA' delle prestazioni, imponendo alla struttura burocratica di operare sulla base di "carte di servizio", cui correlare la valutazione della prestazione del personale e la corresponsione del salario accessorio;
 - m) ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI nell'ambito della struttura gestionale e ampliamento degli orari di accesso del pubblico al Comune.
2. Le decisioni concernenti l'Organizzazione della struttura comunale e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli Organi competenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle decisioni di cui al comma precedente agli obiettivi indicati dagli Organi di Governo, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione di eventuali provvedimenti nei confronti dei Responsabili della Gestione.
4. Ai fini del presente Ordinamento per dipendenza gerarchica si intende il rapporto fra subordinato e Responsabile Gerarchico, fondato sull'autorità e sul potere a quest'ultimo conferito per gestire il personale sotto il profilo contrattuale, nonché per determinare, assegnare e controllare i compiti e le mansioni di ciascun subordinato.
5. Per dipendenza funzionale, invece, si intende il rapporto che si instaura con il Responsabile Funzionale (che può essere soggetto diverso dal Responsabile Gerarchico), rapporto fondato sull'incarico conferito a quest'ultimo di stabilire specifiche modalità tecnico-funzionali-temporali vincolanti per lo svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto gerarchico e, comunque, per il perseguimento delle disposizioni normative, statutarie, regolamentari e procedimentale.

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Asiago è costituita dall'insieme dei dipendenti e dalle conseguenti relazioni gerarchiche-funzionali intercorrenti fra essi. Essa è articolata in Aree ed uffici.
2. Il principio ispiratore della struttura organizzativa è quello della massima responsabilizzazione dei dipendenti, sia in senso piramidale, sia in senso orizzontale.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una o più attività.
4. Gli uffici costituiscono un'articolazione dell'area. Hanno competenze in ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Esplica inoltre erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le relative attribuzioni sono definite tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
5. Sono istituite le aree delle Posizioni Organizzative coincidenti con Posizioni di lavoro caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Esse svolgono funzioni in strutture di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con attività di contenuto altamente professionale e di specializzazione, ovvero funzioni relative ad attività di staff, di studio, ricerca, vigilanza e controllo, con elevato grado di autonomia ed esperienza.
6. Le aree delle Posizioni Organizzative sono dirette da dipendenti, nominati dal Sindaco, appartenenti alla categoria D del vigente contratto nazionale di lavoro, ai quali sono attribuite, con il medesimo provvedimento del Sindaco, le funzioni gestionali dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
7. I Responsabili delle Aree delle Posizioni Organizzative dipendono gerarchicamente dal Direttore Generale, ove nominato, che può esercitare, con provvedimento motivato, anche il potere sostitutivo, fatta eccezione, se individuata, per l'Area di Vigilanza, il cui Comandante dipende direttamente dal Sindaco o suo delegato, con l'esercizio di attività "di staff". Comunque, il Comandante della Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ove nominato, per quanto riguarda le direttive, le disposizioni e i procedimenti che riguardano l'Organizzazione dell'Ente.
8. Possono essere istituiti anche uffici "di staff" alla Segreteria Generale o Direzione Generale, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, o Direttore Generale, qualora nominato.

Art. 6.1 Disciplina delle alte professionalità

6.1.1 –Definizione e individuazione della figura organizzativa

1. Il presente articolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Alta Professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004 e successive modifiche.
2. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze particolarmente elevate e/o innovative. Con la medesima posizione si intende pure riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

3. Le posizioni di Alta Professionalità sono dirette da dipendenti nominati dal Sindaco .

6.1.2 Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità

1. L'incarico di alta professionalità è conferito mediante incarichi a termine, al personale dipendente a tempo indeterminato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti alternativamente a seconda delle professionalità di cui intende avvalersi l'Amministrazione:

a) rilevante esperienza lavorativa maturata anche nell'Ente e anche presso altri enti pubblici, in settori specialistici e/o in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni professionali, teoriche e scientifiche; l'esperienza richiesta è di almeno tre anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;

b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri equivalenti) anche con abilitazioni, specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali e pluriennale esperienza maturata nell'Ente attinente l'incarico da svolgere.

6.1.3 Individuazione dell'area delle alte professionalità

1. La Giunta, nell'ambito della individuazione delle Posizioni Organizzative, individua le competenze da valorizzare per meglio affrontare le problematiche di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente e di conseguenza il numero e la collocazione delle alte professionalità.
2. Il Sindaco nell'ambito delle prerogative come definite dall'art. 50 D.Lgs n. 267/00, individua i dipendenti a cui attribuire, l'incarico di Alta Professionalità con la procedura prevista dal successivo articolo.

6.1.4 Fasce di alta professionalità

1. E' istituita in aggiunta all'Area delle Posizioni Organizzative una fascia unica dell'area delle Alte Professionalità. Il valore economico annuo della retribuzione di posizione è determinato in €. 16.000.

6.1.5 Conferimento degli incarichi di alta professionalità

1. Il Sindaco conferisce con proprio decreto gli incarichi di alta professionalità al personale di cat. D in possesso dei requisiti di cui all'art. 2. Gli incarichi vengono assegnati a termine e sono rinnovabili. La durata dell'incarico non potrà essere superiore alla durata dell'incarico del mandato del Sindaco.

Conseguentemente tutti gli incarichi di Alta Professionalità decadono con decadenza del Sindaco.

2. Il procedimento di conferimento delle posizioni di alta professionalità è informato ai principi della trasparenza e dell'imparzialità.

3. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati presentano la candidatura a ricoprire l'incarico di alta professionalità attraverso la consegna del proprio curriculum formativo professionale al Sindaco.

6.1.6 Assegnazione degli obiettivi

1. Al momento del conferimento dell'incarico, Il Sindaco assegna gli obiettivi coerenti con le previsioni del PEG. La definizione degli obiettivi terrà conto del contenuto di studio, ricerca e analisi tecnica e professionale che afferisce a tale posizione.

2. Gli obiettivi assegnati alle alte professionalità sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di gestione dell'anno di riferimento.

3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'incarico può essere assegnato anche senza l'individuazione degli obiettivi.

6.1.7 Valutazione dei risultati

1. Il dipendente incaricato della posizione di Alta professionalità redige alla fine di ogni anno una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati.

2. La valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni di Alta Professionalità è effettuata annualmente utilizzando gli stessi indicatori di performance previsti per le Posizioni Organizzative.

6.1.8 Revoca dell'incarico

1. Durante il periodo di incarico, il Sindaco, a seguito di valutazione negativa e/o specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con incarico di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Art. 7– CONTENUTI DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa esplicano le loro funzioni secondo principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.
2. A ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, è attribuita la competenza gestionale e la relativa responsabilità limitatamente agli uffici e servizi del settore assegnato.
3. La funzione del Responsabile di Posizione Organizzativa, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
 - Acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'apprendimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - Delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - Provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei Responsabili di Posizione Organizzativa stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie.
 - Predisporre la programmazione operativa della attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
 - Razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
 - Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento.
 - Sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
 - Dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di

- impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza.
- Partecipare, in rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.
4. Egli esplica le seguenti prerogative settoriali:
- Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente;
 - Emanando, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
 - Convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;
 - Formula le riposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
 - Adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai Dirigenti o Responsabili di Servizi dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.
5. Gli atti di competenza dirigenziale e del Segretario Generale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale.
6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può essere responsabile di un gruppo di progetto.

ART. 8 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE ED ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai Responsabili delle Posizioni Organizzative competono in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:
- l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.
 - l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi.
 - L'espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel P.E.G. o in altro documento di programmazione.

In particolare e a titolo esemplificativo spettano al dirigente i seguenti compiti:

Provvedimenti di carattere finanziario

- 1) Adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
- 2) Adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;
- 3) La predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget.

Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:

- 1) La determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite;
- 2) Presiedere, nell'ambito della competenza settoriale, le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
- 3) Autorizzare i subappalti;
- 4) Approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza
- 5) Approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo nei limiti dello stanziamento assegnato.

- 6) Adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai Dirigenti o Responsabili di Servizi i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.

Provvedimenti in materia di personale

- 1) Nominare i Responsabili dei Procedimenti di cui all'art. 5 della Legge 241 del 07/08/1990;
- 2) Organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
- 3) Adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura, in caso di violazioni ove sia prevista una sanzione più grave i Responsabili di Posizione Organizzativa segnalano tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 4) Formulare la valutazione personale ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- 5) Disporre la mobilità interna del Settore di competenza;
- 6) Autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati dal Direttore Generale;
- 7) Autorizzare i permessi, di qualsiasi natura;
- 8) Adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
- 9) Adottare i provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori
- 10) Curare l'aggiornamento del personale nonché la formazione secondo gli indirizzi assunti dal Direttore Generale;

Provvedimenti vari

- 1) La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità
- 2) La partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari su richiesta;
- 3) Adottare atti di certificazione, comunque denominati, di autenticazione di legalizzazione, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza (salvo quelli di competenza del Segretario generale);
- 4) Adottare provvedimenti amministrativi di natura sanzionatoria, come previsto dallo Statuto;
- 5) Rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi;
- 6) Liquidare emolumenti in genere ad amministratori, dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
- 7) Curare la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P. o altro ufficio addetto;
- 8) Quant'altro previsto dalle norme vigenti e dallo statuto comunale;
- 9) Stante l'obbligo dell'orario settimanale di 36 ore i Responsabili delle Posizioni Organizzative sono tenuti ad adottare un orario che sarà definito dal Segretario Generale – Direttore Generale che garantisca la presenza in servizio dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 17 per almeno tre pomeriggi settimanali. Le restanti ore di servizio fino alla concorrenza delle 36 ore settimanali verranno prestate in relazione alle necessità di servizio.

ART. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze errate od incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni e richiedere esibizioni documentali;
- c. provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione. Qualora si

- tratti di documenti prodotti in precedenza all'ente dall'interessato, questi deve indicare la natura ed il procedimento per il quale furono prodotti;
- d. propone l'indizione o, avendone la competenza secondo l'ordinamento interno dell'ente, indice la conferenza di servizi, ove necessaria;
 - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure trasmette gli atti all'organo competente, per l'adozione.

ARTICOLO 10 - COMPETENZE RELATIVE ALLA FORMAZIONE DELLA STRUTTURA GESTIONALE.

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni Organizzative è deliberato dalla Giunta Comunale che, contestualmente, stabilisce il valore economico della retribuzione di Posizione e di Risultato da corrispondere ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, nonché la durata degli incarichi conferiti dal Sindaco ai sensi del successivo comma 2°.
2. E' attribuita al Sindaco l'individuazione e la nomina dei Responsabili delle Posizioni Organizzative per un periodo massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e, comunque, fino all'adozione da parte del nuovo Sindaco, dei relativi provvedimenti. Tale incarico può essere revocato prima della scadenza con provvedimento del Sindaco:
 - a seguito di valutazione negativa dell'attività svolta, con cadenza annuale, per responsabilità grave o reiterata;
 - a seguito di diverse valutazioni da parte degli Organi di Governo in merito alla organizzazione del Comune da cui ne derivi una diversa individuazione delle Aree di cui al precedente 1^ comma.
3. Il Sindaco conferisce gli incarichi di Posizione Organizzativa solo a personale appartenente alla categoria D e, qualora necessario, al Segretario Generale.
4. Il Direttore Generale o, qualora non nominato, il Segretario Generale, provvede con propri atti ad assegnare a ciascuna area, le specifiche attività, responsabilità e mansioni da svolgere, determinando anche, se necessario, le conseguenti modalità di organizzazione, di coordinamento e di controllo.
5. L'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, alle Posizioni Organizzative, viene effettuata dalla Giunta Comunale attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo.
6. In caso di vacanza del posto o di impedimento del Responsabile di Posizione Organizzativa o in caso di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, viene sostituito da altro Responsabile di Posizione Organizzativa nell'ordine previsto dal Decreto di nomina emanato dal Sindaco. Qualora non sia possibile la sostituzione nelle funzioni da parte di altro Responsabile di Posizione indicato nel decreto di nomina, le stesse sono assunte dal Segretario Generale-Direttore Generale.

ART. 11 – UNITA' DI PROGETTO

1. Le Unità di Progetto sono uffici costituiti dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, mettendo assieme, e per progetti specifici anche intersettoriali, personale dipendente appartenente a una o più aree, scelto per professionalità ed attitudine personale.

2. Tali uffici dipendono gerarchicamente dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale che ne nomina anche il Responsabile
3. I dipendenti ad essi assegnati operano contemperando le esigenze dei servizi ordinari di provenienza e quelle del Progetto che debbono realizzare.
4. Non costituiscono strutture fisse e rappresentano un elemento di flessibilizzazione del lavoro nell'ambito del Comune.
5. Il Responsabile svolge una funzione di impulso e di motivazione del personale, oltre che di verifica dei compiti affidati a ciascuno dei partecipanti. Garantisce la coerenza del lavoro di tutti i componenti dell'unità. Opera tramite riunioni di indirizzo, di verifica e di assemblaggio dei contributi professionali e operativi dei partecipanti, apportando la propria professionalità specifica.

ART. 12 - LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La Dotazione Organica è deliberata dalla Giunta Comunale ed è costituita dall'elenco dei posti di ruolo necessari al funzionamento dell'Ente. Essa è espressa per categorie e profili contrattuali.
2. La consistenza e la variazione delle Dotazione Organica è determinata in funzione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e nel rispetto degli equilibri di bilancio.
3. La Dotazione Organica è definita periodicamente e, comunque, con cadenza triennale, nonché in ogni caso, ove risulti necessaria, per il riordino della struttura comunale, o in concomitanza di fusione-unione di Comuni, di trasformazione e trasferimento di funzioni e servizi operativi ad altri Enti o Società, di ampliamento della gamma di servizi da rendere al cittadino-utente.
4. L'Organigramma riporta l'esatta collocazione del personale dipendente in servizio nella struttura comunale. Esso specifica per ciascuna risorsa umana la categoria di inquadramento, il tipo di contratto di lavoro a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale e il nominativo dei dipendenti già assunti.
Esso è redatto dall'Ufficio Personale, che provvede al suo aggiornamento, e ivi depositato.

ART. 13 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Generale Titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio. Può essere revocato, inoltre, in tutti i casi e con le forme e i tempi previsti dalla legge.
3. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni previste dalla legge. Inoltre, egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale, dal presente Ordinamento, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco ed esprime i pareri sulla rispondenza all'Ordinamento giuridico delle deliberazioni di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale, oltre che delle Determinazioni dei Responsabili, qualora richiesti dal Sindaco.

4. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale.

ART. 14 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto, al Segretario Generale. In questa ipotesi al Segretario spetta un'indennità di direzione "ad personam" determinata dal Sindaco con il provvedimento del conferimento dell'incarico. Dette funzioni possono essere assegnate dal Sindaco con contratto extra dotazione organica nella fattispecie di cui al comma 3 dell'articolo 108 del T.U.E.LL., approvato con Decreto Legislativo n. 267/00.
2. Competono al Direttore Generale tutti i compiti previsti dalla legge e dal presente Ordinamento.
3. Egli risponde esclusivamente al Sindaco ed esercita i compiti ad esso affidati dalla legge, nell'ambito dei quali, in particolare :
 - a) formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - b) sovrintende alla gestione dell'Ente, finalizzandola prioritariamente alle istanze dei cittadini con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) cura l'attuazione dei piani, dei programmi, degli obiettivi e delle direttive stabiliti dagli Organi di Governo;
 - d) dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle Posizioni Organizzative svolge le attività di organizzazione e gestione del personale;
 - e) rappresenta l'amministrazione in sede contrattuale e di concertazione ai fini dell'applicazione del CCNL degli Enti Locali;
 - f) determina gli orari di servizio delle strutture organizzative, nel rispetto dei provvedimenti generali adottati dalla Giunta Comunale e di quanto previsto dal precedente art. 7 bis;
 - g) dispone la mobilità dei dipendenti da un'area all'altra sentiti i responsabili delle stesse;

Art. 15 - IL VICE-SEGRETARIO

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può conferire l'incarico di Vice Segretario a un dipendente apicale in possesso dei requisiti di accesso al corso-concorso per Segretario Comunale.
2. L'incarico di cui sopra può essere conferito per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
3. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 16- CONFERENZA DI DIREZIONE

1. La Conferenza di Direzione svolge la finalità di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture del Comune, nonché il funzionamento e il buon andamento dell'Amministrazione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale, o il Direttore Generale, qualora nominato, che la presiede e i Responsabili delle Posizioni Organizzative.

3. Essa è convocata dal Presidente, qualora lo ritenga opportuno.

ART. 17 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 1) dell'art. 110 del D.lgs.267/00 T.U.E.L, il Comune può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti possono essere stipulati al di fuori della Dotazione Organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, ovvero, qualora il Sindaco ritenga, con provvedimento motivato, di non conferire la responsabilità di un'area a personale in servizio.
3. Tali contratti non possono aver durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, da un'indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle considerazioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

ART. 18 - CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso, sia di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, sia di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali.
2. L'incarico può essere revocato, secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi di Governo.

ART. 19 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve, in particolare, disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) l'obbligo della riservatezza;
 - h) le eventuali incompatibilità con l'incarico.

ART. 20 - COLLABORAZIONI ESTERNE (vedi modifica apportata con delib. di G.C. n. 191 del 24.10.2008 "Approv.ne reg.to incarichi di collaborazione studio ricerca o consulenza)

Articolo 20.1 – Oggetto degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del comune richiedano conoscenze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residua ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.

Articolo 20.2 - Tipologia degli incarichi

1. E' possibile il ricorso alle seguenti tipologie di incarichi esterni per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati:
 - a) incarichi di collaborazione: a supporto dell'ordinaria attività corrente dell'amministrazione ovvero per attività straordinarie discrezionalmente individuate/attivate dall'Ente.
 - b) incarichi di studio: sulla base dei parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i metodi applicati, i risultati e le soluzioni proposte.
 - c) incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
 - d) incarichi di consulenza: richiesta di pareri ad esperti. Tali incarichi non si configurano come supporto all'attività corrente dell'Ente ma consistono in attività meramente rafforzativa/asseverativa della correttezza dell'azione amministrativa corrente in alcune sue parti e/o nel suo complesso, evasa o evadibile dalle risorse umane dell'Ente.

Articolo 20.3 - Esclusioni

1. Non rientrano fra gli incarichi di studio o ricerca ovvero di consulenza ai sensi del presente regolamento ed in via esemplificativa:
 - a) quelli consistenti in prestazione di servizi in genere con prevalenza del dare sul fare;
 - b) quelli concernenti gli appalti di lavori pubblici e la esternalizzazione di servizi dell'Ente;
 - c) quelli di progettazione in genere in materia di lavori pubblici, urbanistica, cultura, sociale, ed ogni altra tipologia progettuale necessaria all'Ente per il conseguimento dei propri obiettivi;
 - d) quelli volti all'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti locali e/o pubbliche amministrazioni;
 - e) quelli relativi alla rappresentanza in giudizio ed al patrocinio dell'amministrazione e degli amministratori.
2. Non rientrano fra gli incarichi di collaborazione per attività di supporto all'organizzazione dell'Ente ai sensi del presente regolamento:

- a) incarichi per prestazioni inerenti lo svolgimento di specifiche attività per l'esercizio delle quali è necessaria ai sensi di legge, l'iscrizione in appositi albi professionali quali il medico competente, il responsabile servizio prevenzione e sicurezza et similia;
- b) incarichi attinenti l'architettura e l'ingegneria anche integrata, l'urbanistica e il paesaggio, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica ed analisi di cui all'allegato IIA sub 12 del codice contratti in quanto appalti di pubblici servizi;
- c) incarichi di progettazione di lavori pubblici, di coordinamento della sicurezza, di direzione lavori, collaudo, indagini e attività di supporto per i quali vale il codice dei contratti;
- d) incarichi di consulenza gestionale regolati dal codice dei contratti;
- e) incarichi di collaborazione presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica;
- f) incarichi di alta specializzazione di dotazione organica;
- g) incarichi per prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali e/o pubbliche amministrazioni in applicazione dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000, dell'art. 15 della legge 241/1990 e dell'art. 43 della legge 449/1997;
- h) incarichi di acquisizione di servizi, anche in economia, normati dal codice contratti e dallo speciale regolamento comunale vigente in materia di acquisizione di servizi in economia.

Articolo 20.4 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi si possono conferire in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) il Responsabile del Servizio competente deve avere preliminarmente accertato, secondo le modalità di seguito specificate al comma 3, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e/o avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso; ove per straordinarietà si intendono anche attività che vanno oltre le "ordinarie attività istituzionali dell'ente e che non devono essere esercitate obbligatoriamente e per le quali comunque non esista una struttura a ciò già organizzata altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a), sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della giunta comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio competente può accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente di cui alla lettera b) mediante invio di richiesta agli altri responsabili di servizio affinché dagli stessi venga verificato nel termine indicato nella richiesta stessa se tra i dipendenti assegnati esista la professionalità richiesta e se il dipendente in possesso di tale professionalità possa essere messo a disposizione del richiedente per tutto il tempo necessario. L'esito di tale ricognizione deve risultare per iscritto. In mancanza di tale richiesta, la dichiarazione di inesistenza delle specifiche figure professionali o della temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con personale in servizio sarà a completa responsabilità del Responsabile del Servizio competente.
3. Gli incarichi regolati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di adeguata competenza e/o esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. I candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea (laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari

completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamento, in aggiunta alla laurea triennale) e aver maturato una adeguata competenza e/o esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire. 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, della cultura o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e/o che siano in possesso di corsi di specializzazione e curriculum formativo professionale che garantisca la professionalità nell'esercizio dell'attività da affidare. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve, altresì, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Articolo 20.5 – Determinazione a contrattare

1. Gli incarichi sono di regola conferiti dal Responsabile del Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Responsabile del Servizio competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D. Lgs. N. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato l'avviso pubblico o lettera di invito nonché lo schema di convenzione o disciplinare di incarico nel quale devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - contenuto, natura ed oggetto dell'incarico, cioè la prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - modalità di svolgimento;
 - termine iniziale e finale;
 - compenso, modalità e termini di pagamento;
2. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile del Servizio dovrà dare atto di aver verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico.

Articolo 20.6 – Modalità di scelta del contraente

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per dieci giorni consecutivi;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre soggetti, limitatamente agli incarichi di particolare specificità da motivare adeguatamente. In tale caso viene inviata, ai soggetti ritenuti in possesso dei requisiti, una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;

- b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Il Responsabile del Servizio competente all'affidamento dell'incarico, ai sensi dell'art. 2 comma procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i *curricula* professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.
5. Nel caso di conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 2, comma 6, le domande di partecipazione alla selezione sono valutate da apposita Commissione, composta dal responsabile del servizio e altri due componenti nominati in sede di approvazione del bando. La commissione procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i *curricula* professionali e l'esito dell'eventuale colloquio. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito.
6. Fermo restando quanto previsto sopra, il Responsabile del Servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
- a) Qualora la spesa complessiva a carico dell'ente sia inferiore a € 20.000,00;
 - b) quando le procedure selettive di cui all'art. 4 siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - c) in caso di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui all'art. 4;
 - d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica, artistica, culturale, scientifica o legale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso o perché si tratti di continuazione di precedenti progetti già realizzati e che richiedano una continuità nella gestione, motivata dal Responsabile del Servizio;
 - e) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - f) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Articolo 20.7 – Contratto e gestione dell'incarico.

1. Il Responsabile del Servizio stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
- a) generalità del contraente;
 - b) l'oggetto della prestazione professionale;
 - c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
 - e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
 - f) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;

- g) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.

La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e della utilità che l'ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

2. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è tenuto, su richiesta del Responsabile del Servizio Competente, alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.
3. Non è ammesso il rinnovo del contratto. La proroga del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.
4. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge. Il Responsabile del Servizio competente cura:
 - a) a pena di inefficacia, la pubblicazione sul sito web del provvedimento di conferimento dell'incarico, completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
 - b) la comunicazione dell'incarico all'unità organizzativa "Ufficio del Personale", che detiene un archivio di tutti gli incarichi conferiti anche ai fini della comunicazione semestrale da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti.

Articolo 20.8 – Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti prestazione d'opera, ai sensi degli artt. 2222 e segg. del codice civile.

ART. 21 - INCARICHI RETRIBUITI PER ATTIVITA' NON COMPRESSE NEI COMPITI D'UFFICIO.

1. I Dipendenti del Comune di Asiago possono singolarmente essere autorizzati, previo parere vincolante della Giunta Comunale, dai Responsabili delle Posizioni Organizzative cui appartengono o dal Segretario Direttore per i responsabili di P.O., a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici non Economici e Privati a condizione che:

- a) Svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro, ivi compresi i termini di reperibilità per i servizi pubblici resi dal Comune;
 - b) L'attività che si intende prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto, nonché dei compiti e doveri d'ufficio, né confligga con gli interessi e le finalità dell'Ente e/o di sue articolazioni operative o partecipate;
 - c) La prestazione non incida in alcun modo sulla correttezza e sulla regolarità con la quale i servizi vanno resi dal Comune alla cittadinanza;
 - d) Non si configuri in alcun modo come rapporto di lavoro continuativo;
 - e) Costituisca un effettivo arricchimento professionale per il dipendente, nell'interesse del Comune di Asiago.
2. Non è consentito autorizzare:
- a) prestazioni contemporanee di più dipendenti del Comune di Asiago a favore di un unico soggetto Privato richiedente anche per incarichi diversi.
 - b) prestazioni a favore di soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune di Asiago, ovvero che li hanno avuti nei 24 mesi precedenti, nonché verso soggetti privati titolari di concessioni/autorizzazioni/nullaosta/licenze, emesse dal Comune di Asiago, ovvero che intrattengono rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi.
 - c) prestazioni verso soggetti pubblici o privati nei cui confronti sia pendente un contenzioso, sotto qualsivoglia profilo.

ART. 22 - OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO E DELLA VALUTAZIONE

1. Il Controllo è finalizzato alla verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ente, come dettati dai documenti di programmazione, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo criteri di efficienza, efficacia e di economicità della spesa, nonché di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. La Valutazione è finalizzata alla verifica delle prestazioni soggettive, rese nell'ambito delle azioni intraprese dalla struttura gestionale di appartenenza, per il raggiungimento dei risultati attesi.
3. Il Controllo e la valutazione sono svolti dall'Ente con il fine di:
 - migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza;
 - favorire il processo di adeguamento della struttura a nuovi bisogni;
 - favorire la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - migliorare il rendimento in generale della struttura;
 - favorire il processo di autovalutazione ed autocorrezione da parte del personale per il superamento delle eventuali disfunzioni e delle diseconomie riscontrate;
 - analizzare le risorse acquisite e comparare i costi con la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
 - applicare gli istituti di incentivazione per risultati e per posizione da erogare al personale dell'Ente.

ART. 23 - ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA VALUTAZIONE

1. Il Controllo è esercitato dagli Organi di Direzione Politica tramite il Controllo di Gestione che viene diretto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La valutazione è esercitata dagli Organi di Direzione Politica tramite il Nucleo di Valutazione.

3. Il Servizio di controllo e il Nucleo di Valutazione operano in posizione di piena autonomia e rispondono direttamente alla Giunta Comunale.
4. Il Nucleo di Valutazione viene nominato dalla Giunta Comunale e può essere:
 - a) un organo monocratico facente capo al Direttore Generale, se nominato o al Segretario Generale;
 - b) un organo collegiale presieduto dal Direttore Generale e composto da altri due componenti esterni scelti fra soggetti competenti nelle seguenti materie:
 - organizzazione e direzione del personale;
 - tecniche di valutazione e di management;
 - legislazione sugli enti locali;
5. La Giunta può procedere alla rimozione degli incaricati con atto motivato.
6. Il Nucleo di Valutazione può accedere agli atti dell'Ente e assumere ogni informazione che riterrà necessaria al fine di svolgere il proprio incarico.
7. Il Nucleo di Valutazione può dotarsi di un disciplinare di funzionamento da sottoporre a ratifica della Giunta.
8. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento.

ART. 24 - PROCEDURE DI CONTROLLO

1. Il Servizio di Controllo provvede alla definizione delle metodologie di controllo dei risultati della gestione, individuando gli indicatori che ritiene significativi con riferimento agli atti del Bilancio, nonché le procedure di monitoraggio. Tali indicatori e le procedure di monitoraggio debbono ispirarsi a criteri di semplice reperibilità ed elaborazione dei dati significativi nell'ambito delle procedure ordinarie di lavoro e tenuto conto del sistema informativo in atto.
2. Il Servizio di cui sopra relaziona alla Giunta ogni qualvolta lo ritenga necessario e, comunque, alla fine dell'esercizio finanziario, evidenziando i punti di forza e di debolezza riscontrati, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre sul piano gestionale.

ART. 25 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione definisce le metodologie di valutazione delle prestazioni rese dalle strutture e dai dipendenti nell'ambito delle attività assegnate in relazione ai diversi livelli di responsabilità e per i profili richiesti dalla Giunta Comunale.
2. Le metodologie debbono prevedere il monitoraggio dei risultati attesi, così come esplicitati nei Piano Esecutivo di Gestione o in altri documenti di gestione dell'Ente. Possono prevedere procedure di verifica del livello di soddisfazione dell'utenza, ove sia garantita la copertura finanziaria della spesa, anche per singoli comparti di servizi dell'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione deve esprimere il proprio giudizio di valutazione analitico o sintetico per ogni singolo soggetto. Tale giudizio è trasmesso alla Giunta cui competono le ulteriori incombenze.
4. Il personale soggetto a valutazione può esporre le proprie considerazioni sulle valutazioni del Nucleo e riportarle nell'atto di valutazione.

5. La Giunta può, in ogni momento, richiedere modifiche ed integrazioni alle modalità operative proposte dal Nucleo di Valutazione.

ART. 26 - DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, oltre che al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente opera nel rispetto della distinzione dei ruoli stabilita dalla legge, attuando le direttive dettate dagli Organi di Governo per il raggiungimento degli obiettivi da questi stabiliti. Si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare rispettare i doveri stabiliti dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro, oltre che dal Codice di Comportamento.

ART. 27- SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni dei doveri d'ufficio di cui al precedente articolo danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e, salvo il rimprovero verbale, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L..
2. Le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, ivi comprese quelle di contestazione dell'addebito e di audizione dell'interessato, sono stabilite dal CCNL e dal presente Ordinamento, così come vigenti al momento dell'avvio del procedimento disciplinare. In caso di contrasto prevalgono le norme di livello superiore.
3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore o procuratore, è sempre garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti tutte le fasi del procedimento a suo carico.

ART. 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. E' recepito il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni come definito e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. Il Codice di comportamento costituisce parte integrante del Contratto individuale di lavoro ed è consegnato al dipendente all'atto della sua assunzione.
3. Sull'applicazione del Codice di comportamento vigilano i Responsabili di Posizione Organizzativa.

ART. 29 - SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni del rimprovero scritto e di quello verbale sono comminate con provvedimento del Responsabile della Posizione Organizzativa dal quale dipende il soggetto passivo.
2. Allorquando il Responsabile ritenga che le violazioni comportino l'applicazione di altra sanzione più grave, egli, nel termine di 10 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti medesimi, li segnala all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.).
3. L'U.C.P.D. istruisce immediatamente il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti, assegnando i termini; qualora l'U.C.P.D. ritenga, fondatamente, che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette immediatamente gli atti al Responsabile che ha promosso il procedimento per le successive incombenze.
4. Allorquando l'U.C.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato, nonché al Responsabile proponente.
5. Al fine di consentire all'interessato di avvalersi della facoltà di richiedere la riduzione della sanzione, allorquando essa consista nell'applicazione di una multa o nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, l'U.C.P.D. , prima della formalizzazione, comunica al medesimo il tipo di sanzione che intende applicare. Il dipendente ha tempo 5 giorni per esercitare tale facoltà, con la conseguenza che, laddove accolta dall'U.C.P.D., essa preclude la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio. L'U.C.P.D. deve pronunciarsi entro 10 giorni; può applicare al massimo una riduzione non superiore al 50% della sanzione comunicata. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione senza alcun esito, l'U.C.P.D. emette il proprio definitivo provvedimento, notificandolo all'interessato nelle forme di legge.
6. Al termine del procedimento, il Responsabile interessato e l'U.C.P.D., ognuno per quanto di competenza, trasmette l'originale degli atti all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 30 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

1. I dipendenti destinatari di provvedimenti sanzionatori possono impugnare i provvedimenti medesimi nelle forme, tempi e modi stabiliti dalla legge.
2. Dalla data di deposito dell'impugnazione presso il protocollo generale del Comune, e sino alla data di notifica della decisione definitiva, gli effetti della sanzione sono sospesi.

ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.) è costituito da tre componenti . E' presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, che provvede a nominare altri due componenti individuati tra dipendenti comunali di categoria non inferiore alla "D".

ART. 32 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. La Gestione del Contenzioso del Lavoro è affidata all'Ufficio Personale sotto la direzione del Segretario Generale.

ART. 33 - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI

1. Il Funzionario Responsabile dei tributi è nominato dalla Giunta Comunale tra il personale dipendente avente qualifica non inferiore alla "D".

ART. 34 - NORME ABROGATE

1. In applicazione dell'articolo 15 delle "Disposizioni sulla legge in generale" preliminare al Codice Civile, è abrogata qualsiasi altra norma regolamentare incompatibile con il presente Ordinamento .

ART. 35 – PUBBLICITA' DELL'ORDINAMENTO

1. Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, dei dipendenti, delle Organizzazioni Sindacali, degli Organi eletti e di controllo.

ART. 36 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, composto da n. 36 articoli, entra in vigore il 01 gennaio 2008.