

COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI  
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO,  
L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.72 del 25 marzo 2002  
integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 13 gennaio 2005  
integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 16 giugno 2008  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 19.1.2015  
integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25.5.2015

## **Art. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 28 del 9.11.1998 esecutiva, i principi fondamentali che devono informare l'organizzazione e l'azione delle strutture amministrative del Comune e l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità, armonizzazione, semplificazione, adattabilità, ed economicità di gestione e secondo principi di funzionalità, responsabilità, pubblicità, trasparenza e riservatezza di terzi.

Disciplina, inoltre, l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale del Comune.

## **Art. 2 - FINALITA'**

L'organizzazione degli uffici ha come unico scopo quello di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa per il raggiungimento del più alto standard di qualità.

Le finalità di cui al precedente comma sono perseguite adottando il principio della programmazione dell'azione amministrativa mediante individuazione di obiettivi a breve, medio e lungo periodo, nonché mediante la predeterminazione di metodologie e tempi adeguati di controllo dei risultati e del grado di soddisfacimento dell'utenza.

## **Art. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai seguenti criteri:

a) Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa:

spetta agli organi di direzione politica definire obiettivi, programmi e priorità e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite (controllo strategico);

Spetta ai responsabili delle aree compiere gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici o dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato.

b) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:

l'obiettivo viene perseguito, nel rispetto della legge sul pubblico impiego e del contratto collettivo nazionale di lavoro, mediante il ricorso se necessario, alla mobilità interna ed esterna del personale ed alla massima flessibilità delle mansioni e comunque nel rispetto delle qualifiche di appartenenza.

c) Armonizzazione degli orari:

l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, per il contemperamento delle esigenze di soddisfacimento dell'utenza e le produttività degli uffici.

d) Trasparenza:

l'azione amministrativa vista sotto il profilo dell'attività degli uffici è resa conoscibile mediante la puntuale applicazione del regolamento comunale disciplinante l'accesso degli atti amministrativi, mediante l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), mediante la predisposizione d'ufficio di modelli di istanza,

comunicazione o richiesta da mettere a disposizione del pubblico ed infine mediante la pubblicizzazione a scopo informativo di leggi e procedure di interesse collettivo.

#### **Art. 4 - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa in aree funzionali ripartite in settori.

La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio sia a tempo pieno che a "part-time".

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

Al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica il Sindaco, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di posti apicali e di alta specializzazione, nei limiti di cui all'art. 51 - comma 5 bis Legge 142/90 introdotto dall'art. 6, comma 4, Legge 127/97.

#### **Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune è costituita da aree di attività individuate per funzioni generali aventi tra loro omogeneità e da unità organizzative (settori) collocate all'interno delle prime e da servizi, costituenti articolazioni elementari degli stessi settori. Alle aree ed ai settori sono preposti ai sensi del successivo articolo 8 diversi responsabili.

I responsabili di area copriranno posti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato con la relativa retribuzione.

Il conferimento dei posti di capo area saranno disposti con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato.

All'interno della medesima unità organizzativa (area) possono essere assegnati più responsabili di settori. Per l'individuazione, le attribuzioni e i requisiti d'accesso del responsabile di area di attività, si fa espresso rinvio alle norme contrattuali vigenti.

I responsabili di area saranno individuati di norma tra il personale in servizio.

#### **Art. 6 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) prova selettiva;
- f) concorso interno;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette;
  - i) concorso per titoli e colloquio.
2. Le modalità e le procedure concorsuali vengono dettagliatamente disciplinate, per quanto di competenza, dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi.

#### **Art. 7 - PERSONALE**

Il personale dipendente è inquadrato, nel rispetto della legge, nella categoria (da A a D ) e profili professionali previsti dal contratto di lavoro.

Ciascun inquadramento corrisponde ad una determinata categoria di professionalità e non comporta automatismi rispetto a posizioni di responsabilità di unità organizzative od aree di attività.

All'interno della stessa categoria o profilo può avvenire la mobilità tra uffici nel rispetto delle norme contrattuali.

Gli istituti della mobilità sono adottati dal Segretario Comunale o Direttore generale, sentito il responsabile di settore e il dipendente interessato.

#### **Art. 8 - INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE E DI RESPONSABILITA' DI AREA.**

Gli incarichi di direzione di area e di responsabilità di settore vengono affidati o revocati a persone idonee con provvedimento scritto e motivato del Sindaco sentito il Segretario comunale o Direttore generale compatibilmente con le norme contrattuali; l'individuazione può avvenire, anche, con apposito atto deliberativo di approvazione del P.E.G.-

I criteri per l'individuazione dei posti di cui al comma precedente sono i seguenti:

1. professionalità e attitudine;
2. titolo di studio non inferiore alla scuola media superiore;
3. esperienza acquisita;
4. qualità delle prestazioni svolte e flessibilità.

Tutti gli incarichi esterni di direzione sono a tempo determinato e non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Saranno risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92 e successive integrazioni e modificazioni o nel caso di rinnovo dell'Amministrazione. Il trattamento economico spettante, è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale direttivo e/o dirigente degli enti locali e può essere integrato con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale di 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 conferimento degli incarichi, sulla base di una istruttoria del Segretario comunale o Direttore generale, il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definite con provvedimento della Giunta comunale considerate le risorse di bilancio del Comune.

Sono soggetti al periodo di prova previsto dalle norme dei contratti collettivi di categoria per il posto ricoperto. Gli incarichi per la direzione generale per funzioni dirigenziali, per la responsabilità di area dovranno essere preceduti da apposita convenzione nella quale vengono individuate le competenze organizzative, obiettivi da conseguirsi, durata della collaborazione, l'indennità ad personam, i sistemi di controllo e la valutazione strategica.

#### **Art. 9 - RESPONSABILE DI AREA**

Responsabile di area è chiunque operi nell'ambito del Comune e per conto dello stesso, con contratto di lavoro pubblico o di diritto privato, a tempo indeterminato o determinato, svolgendo funzioni di interesse pubblico per conto del Comune contemplate nel presente regolamento.

I responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo del comune, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte, rispondendo della correttezza amministrativa conseguente all'operato loro e dei colleghi sottoposti funzionali, nonché rispondendo dell'efficienza della gestione che fa capo all'area loro assegnata e ai poteri di coordinamento del Segretario comunale o direttore generale.

#### **Art. 10 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA**

Nel rispetto delle leggi delle norme statutarie regolamentari, delle direttive del Segretario comunale o direttore generale, del Sindaco, i responsabili di area hanno, le sottoelencate competenze:

- esprimono su ogni proposta di deliberazione e sulle determinazioni i previsti pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di copertura finanziaria in base alle proprie competenze; in particolare, spetta al responsabile di area, nei limiti del presente regolamento, proporre l'adozione di provvedimenti, di assicurarsi che le proposte di deliberazione siano complete di tutta la documentazione giustificativa, così come previsto dai vari regolamenti.
- adottano gli atti il cui compimento è loro assegnato espressamente dallo Statuto o dagli altri regolamenti del Comune e/o per legge e/o dal Segretario comunale o direttore generale;
- in conformità a quanto disposto dal regolamento di contabilità, assumono gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio ed in conformità agli atti di programmazione degli organi politici;
- compiono gli atti esecutivi di deliberazioni e di provvedimenti adottati dagli organi del Comune;
- partecipano a commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente;
- sono responsabili in materia di sicurezza del lavoro e degli ambienti come previsto dalla legge in materia salvo l'affidamento della responsabilità a personale appositamente formato o abilitato;
- assumono la rappresentanza legale dell'ente per i servizi di competenza;
- assumono la funzione del datore di lavoro nei rapporti;
- sono responsabili delle norme e misure in materia di utilizzo dei dati e delle informazioni sensibili raccolte nell'ambito della c.d. *privacy*.

Il responsabile di area è responsabile degli atti da lui stesso compiuti e del corretto e buon andamento dell'attività delle unità di personale affidategli in via permanente o temporanea per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

I responsabili di area, individuati con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale o il Direttore Generale nel rispetto delle norme contrattuali in vigore, dovranno assumere la posizione corrispondente ad elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

I responsabili di area rispondono verso l'esterno dei procedimenti e degli atti dell'area di competenza, con le prescrizioni di cui al comma successivo e con le competenze previste ai commi precedenti in via residuale.

Al fine di coordinare le varie attività e servizi e il rafforzamento dell'integrazione all'interno dell'ente dell'azione amministrativa complessivamente intesa, i capi area partecipano e si uniformano alle direttive del Segretario comunale o del direttore generale.

Il Segretario comunale o il direttore generale, se nominato, presiede l'ufficio di *staff* composto dai capi area che sovrintenderà la realizzazione degli obiettivi gestionali e la qualità dei servizi.

Il Sindaco in qualsiasi momento potrà convocare l'ufficio "*staff*" per fare il punto su questioni di particolare complessità.

Le competenze di cui al presente articolo potranno essere individuate, modificate, ampliate dal Segretario comunale o dal direttore generale, se nominato, trattandosi di competenze gestionali.

Tutti i responsabili di area verranno assicurati per la copertura dei rischi e la tutela legale per i procedimenti assegnati e/o per le funzioni esercitate.

#### **Art. 11 - DIRETTORE GENERALE**

Qualora il Sindaco si avvalga, ai sensi dell'art. 51 - bis della legge 8 giugno 1990 e previa deliberazione della giunta comunale, della facoltà di conferire incarico al Direttore generale. Spettano al Direttore generale, oltre ai compiti e le funzioni dettagliatamente previsti dalla legge e nel contratto di nomina, consistenti nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente le seguenti funzioni:

- la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi;
- la proposta del piano esecutivo di gestione.

Il conferimento di incarico a Direttore generale comporta il riconoscimento di una indennità ad *personam* contrattata in base agli obiettivi da raggiungere, alla temporaneità delle funzioni, nonché alla professionalità.

In caso di conferimento delle funzioni di direttore generale al Segretario comunale, l'incarico dovrà essere preceduto da apposita deliberazione della Giunta Comunale in cui siano determinate le competenze e il trattamento economico.

#### **Art. 12 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA - COMPETENZE IN RELAZIONE AL PEG**

Entro 7 giorni dalla adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, la Giunta comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione.

Con la deliberazione di cui al comma precedente, in sintonia con quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità la Giunta comunale dovrà in linea di massima, individuare, eventualmente previa predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta del Piano Esecutivo di Gestione a cura del Direttore generale, se nominato, o del Segretario (se incaricato in luogo del primo):

- gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- i responsabili di area, ciascuno per la propria competenza, incaricati della realizzazione del Piano;
- le risorse umane per realizzare gli obiettivi ed i termini per la loro attuazione;
- il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.

Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire al Direttore Generale o Segretario Comunale e alla Giunta Comunale se richiesto, sulle varie fasi di avanzamento della gestione.

Nel caso in cui siano inutilmente decorsi i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi fissati ai sensi di legge o di regolamento o nello stesso piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre l'avocazione al Segretario comunale o Direttore generale dell'atto, disponendo a carico del dipendente l'avvio ove ricorrano i presupposti, dell'azione disciplinare.

La Giunta potrà inoltre agire, attraverso il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, in via di autotutela qualora non vengano osservate le indicazioni contenute nel P.E.G.-

Nella stesura del P.E.G. si provvede con l'ausilio dell'ufficio di *Staff*.

### **Art. 13 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

Oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dal Sindaco, il Segretario comunale:

- assegna, nell'ambito dei responsabili di area, i procedimenti di competenza di ciascuno di essi e ne coordina l'attività anche a mezzo di direttive vincolanti per i destinatari ai fini di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa;
- convoca riunioni dei responsabili di servizio per la trattazione di argomenti di interesse comune, per l'uniformazione di procedure, per proposte di miglioramento della produttività degli uffici e per ogni altro argomento inerente gli uffici;
- avoca gli atti o dispone la sostituzione del responsabile in caso di inadempienza contestando gli addebiti al responsabile;
- individua unità di progetto composte da unità organizzative diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi prefissati;
- predisporre sistemi di controllo e di verifica degli obiettivi con piena interconnessione di dati;
- dispone metodologie di lavoro che comportino semplificazione di procedure.

#### **Art. 14 - DOVERI DI COLLABORAZIONE E ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE FUNZIONI**

Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti, i responsabili di area hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro, per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'Amministrazione e, in generale, per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il responsabile di area può di concerto, con il Segretario comunale o direttore generale, per garantire il mantenimento del buon andamento dell'attività in sua assenza, attribuire lo svolgimento di singoli compiti e funzioni, a responsabili di settore della stessa area, nel rispetto della legge e delle norme del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 15 - RESPONSABILITA' DI SETTORE (UNITA' OPERATIVA)**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della legge n. 241/1990 le figure di "responsabile di area" e "responsabile di settore (unità operativa)" non coincidono necessariamente.

E' responsabile di settore:

- qualunque dipendente che, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrante per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un'area, sia stato assegnato dal responsabile dell'area nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'area organizzativa stessa;
- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale o direttore generale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

Ai fini di cui al precedente comma, le singole pratiche vengono assegnate ai dipendenti responsabili dei conseguenti procedimenti, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità di area, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile e salvi i casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali di servizio.

#### **Art. 16 - INTERSCAMBIO DI DATI TRA UFFICI**

Sino a quando la materia non avrà più compiuta definizione, spetta al Segretario comunale o direttore generale se nominato, disporre, con proprio ordine di servizio i dati, le notizie e le copie di documenti che devono obbligatoriamente essere trasmessi da un ufficio ad un altro per l'effettuazione di controlli incrociati ed, in ogni caso per una più efficace, sollecita e completa azione amministrativa.

La raccolta dei dati e l'utilizzo degli stessi ai fini della normativa sulla c.d. *privacy* è disposta con autorizzazione del responsabile di area.



## **Art. 17 – ORGANO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **1. Funzioni**

1.1 L'Organo di valutazione della performance:

- a) valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa e sottopone al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale;
- b) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di posizione organizzativa dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) valida i risultati della performance organizzativa;
- h) propone alla Giunta Comunale modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente oltre a curare l'aggiornamento del sistema;

1.2 L'Organo di Valutazione della Performance opera in posizione di autonomia rispetto alle attività di cui al comma 1.

1.3 L'Organo di Valutazione della performance per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale.

### **2. Composizione e nomina**

2.1. L'Organismo di Valutazione della performance è un organo monocratico costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e colloqui di coloro che hanno manifestato il loro interesse e disponibilità sulla base di apposito avviso pubblico. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti pubblici per la costituzione dell'O.V.P. in forma collegiale.

2.2. Il compenso da corrispondere all'Organo di valutazione della performance è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato nel bilancio dell'Ente con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

### **3. Requisiti e incompatibilità**

3.1 Al componente dell'O.d.V. sono richieste:

- adeguata esperienza professionale di almeno 5 anni in posizione di responsabilità in discipline afferenti il management, pianificazione e controllo di gestione, organizzazione del personale, controlli interni, misurazione e valutazione della performance;
- comprovata conoscenza di software, anche avanzati, e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese;
- laurea in discipline economiche, giuridiche o di ingegneria gestionale.

3.2 Non possono far parte dell'Organismo di Valutazione della performance soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente alla nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

### **4. Durata in carica e revoca**

4.1. L'Organo di valutazione della performance ha durata triennale, salvo revoca, ed è rinnovabile per una sola volta e per un identico periodo. In caso di sostituzione nel corso di durata dell'incarico, la nomina riguarderà il periodo residuo. Alla scadenza dell'incarico si applicano le norme inerenti la prorogatio degli organi amministrativi.

4.2 La revoca del componente dell'Organo di valutazione della performance avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

### **Art. 18 – PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI – LE CONSULTE CIVICHE**

Al fine di consentire trasparenza ed una effettiva partecipazione dei cittadini alle attività amministrative del Comune di San Martino di Lupari la Giunta Comunale costituisce, con funzioni consultive, le Consulte Civiche quali Organi di supporto e collaborazione nelle attività e nelle iniziative poste in essere dai vari Assessorati.

Le Consulte Civiche durano in carica quanto l'Amministrazione Comunale che le ha nominate. Sono composte da sette membri oltre l'assessore di riferimento.

L'assessore fa parte di diritto della Consulta Civica di riferimento del suo Assessorato. Gli altri componenti sono scelti tra i consiglieri e i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, su proposta dei capigruppo consiliari e con riserva di due posti ai gruppi di minoranza.

Il Presidente della Consulta Civica viene eletto nella seduta di insediamento, presieduta dall'Assessore di riferimento, nel proprio seno dagli stessi componenti. Nella stessa seduta si procederà, con le medesime modalità alla designazione di un Vicepresidente incaricato della sostituzione del Presidente in caso di sua

assenza od impedimento. L'Assessore non può rivestire la carica di Presidente o Vicepresidente della Consulta.

Il Presidente, una volta nominato, designa, tra i membri, il segretario della Consulta incaricato di verbalizzare, in modo sommario, i lavori e le decisioni assunte dalla Consulta stessa. Copia del verbale di ogni adunanza viene trasmesso all'Assessore di riferimento per dovuta informazione e per gli adempimenti di competenza. Trattandosi di attività consultive e non gestionale, la Giunta Comunale non è vincolata a dar seguito o ad adempiere alle decisioni assunte dalle Consulte Civiche.

La Consulta per quanto attiene alla sua convocazione, opera senza particolari formalità, fatta salva in ogni caso la pubblicazione del calendario delle sue riunioni nel sito internet del Comune (una volta reso pienamente operativo).

Le adunanze della Consulta sono di regola pubbliche; qualora peraltro venissero espresse valutazioni od apprezzamenti su persone, il Presidente dovrà disporre la prosecuzione dei lavori della Consulta in seduta segreta.

Le adunanze delle Consulte non sono valide se non intervengono almeno cinque suoi componenti. I componenti delle Consulte Civiche non hanno diritto ad ottenere gettoni di presenza o rimborsi spese comunque denominati per l'espletamento delle loro attività.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si farà riferimento alle disposizioni contenute nello Statuto, nei Regolamenti comunali e nei Regolamenti interni approvati da ogni singola Consulta, qualora applicabili.

**Art. 19 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 ART. 3, COMMI 18, 54 E S.S.; LEGGE 23 DICEMBRE 2005, N. 266; LEGGE 30 DICEMBRE 2004, N. 311; ARTT. 2222-2238 DEL CODICE CIVILE, ART. 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 168.**

1. Procedura comparativa: Gli incarichi individuali esterni devono essere affidati previo espletamento di procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente. Negli avvisi dovrà essere specificato:

1. l'oggetto della prestazione, che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e riferita ad obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati o fasi di esso esplicitamente indicati;
2. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
3. i titoli ed i requisiti soggettivi di particolare e comprovata specializzazione universitaria richiesti per la prestazione;
4. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curriculum, esame dei curriculum con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test);

5. il compenso complessivo lordo previsto;
6. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale prevista.

Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di Costituzione di unità tecniche di supporto alla programmazione, alla valutazione e al monitoraggio degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

2. Tipologia di incarichi esterni: Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo. Gli incarichi individuali esterni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, si distinguono in:

- a) collaborazioni coordinate e continuative, utilizzabili solo per elevate professionalità e per prestazioni altamente qualificate, mediante particolare e comprovata specializzazione universitaria, presentano sempre il carattere autonomia della prestazione e dunque la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile;
- b) lavoro autonomo di tipo professionale che si caratterizza per prestazioni d'opera intellettuale compresi gli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza che possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali e per essere svolte in modo abituale;
- c) lavoro autonomo di tipo occasionale che si caratterizza invece per essere svolte in modo non abituale e dunque si tratta di prestazioni altamente qualificate di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro. La prestazione per un programma o un progetto deve tendere ad un risultato ben definito, concordato tra le parti, non modificabile unilateralmente. Il progetto è parte integrante del contratto, che deve necessariamente assumere la forma scritta. Il progetto deve essere descritto in modo specifico; pertanto, non può coincidere con l'intera attività svolta dal settore o descrivere la normale attività del settore o elencare i compiti tipici delle mansioni affidate al soggetto esterno;

3. Vincoli per il ricorso a soggetti estranei: L'incaricato potrà svolgere altre prestazioni a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, purché non incompatibili con la prestazione da rendere, se nel contratto d'incarico sia stata prevista la clausola di "non esclusività della prestazione".

Il personale delle pubbliche amministrazioni può essere incaricato per prestazioni occasionali altamente qualificate a condizione che non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza.

4. Condizioni per il ricorso a soggetti estranei all'ente: L'affidamento di incarichi individuali da parte del Responsabile del servizio competente per materia richiede la presenza dei seguenti presupposti:

- a) approvazione di apposito programma da parte del consiglio comunale di preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso degli incarichi di studio, ricerca, consulenza oggetto della prestazione;
- b) l'impossibilità oggettiva per l'amministrazione, preliminarmente accertata e dichiarata, di utilizzare il personale in servizio disponibile al suo interno, impossibilità in termini qualitativi e non quantitativi;
- c) di natura temporanea e altamente qualificata della prestazione richiesta.

5. Limiti di spesa annua: Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel 5% della spesa prevista per il personale, nel bilancio di previsione afferente l'anno di riferimento, con esclusione degli incarichi per piani a contenuto urbanistico il cui limite è fissato nel 25% della spesa prevista per il personale.

6. Competenza e responsabilità: La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del servizio competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, previo esperimento di idonea procedura comparativa. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni normative e regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

7. Pubblicità degli incarichi sul sito istituzionale dell'ente: I conferimenti di incarichi sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, certificata a cura del Responsabile del servizio competente per materia, sul sito istituzionale dell'amministrazione. Tutti i conferimenti di incarichi, completi delle indicazioni afferenti a:

- a) i nominativi degli incaricati percettori dei compensi;
- b) le ragioni dell'incarico;
- c) l'oggetto delle prestazioni richieste con l'incarico;
- d) la durata dell'incarico;
- e) l'ammontare del compenso man mano corrisposto per l'incarico,

devono essere obbligatoriamente pubblicati, per estratto e fino alla loro scadenza, a cura del Responsabile del servizio competente per materia, sul sito web dell'ente. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

8. Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti: Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5000,00 devono, inoltre, essere trasmessi, a cura del Responsabile del servizio competente per materia, alla Corte dei Conti – sezione regionale del Veneto – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

9. Casi di esclusione della procedura comparativa: Sono esclusi gli incarichi "meramente occasionali", intendendo per tali gli incarichi che:

- a) si esauriscono in un sola azione o prestazione;
- b) sono caratterizzati da un rapporto "intuitu personae";
- c) per loro natura, comportano compenso deve essere di modica entità equiparabile un costo sostenuto per rimborso spese, seppur congruo a remunerare la prestazione.

Gli "incarichi meramente occasionali" non necessitano di procedure comparative per la scelta del soggetto da incaricare e di obblighi di pubblicità mentre deve comunque sussistere il presupposto della particolare e comprovata specializzazione universitaria.

In tal caso la procedura selettiva non potrà essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del servizio competente per materia, e nel rispetto dei limiti di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Rientrano a titolo esemplificativo i seguenti casi:

- a) prestazioni di lavoro meramente occasionali di natura tecnica o artistica o culturale in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formative, o di conferenziere, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

10. Rinvio a nome di settore e norme finali: Per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alle normative di settore.

#### **Art. 20 - NORME FINALI**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata qualsiasi altra norma regolamentare comunale in contrasto, in caso di nomina del direttore generale a questi sono attribuite tutte le funzioni gestionali previste dal presente regolamento.

Per ogni altro aspetto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni, alle norme contenute nella Legge n. 142/1990, alla Legge n. 241/1990, alla Legge n. 265/99, al D.P.R. n. 487/1994, al D. Lgs. n. 286/99 e allo Statuto del Comune.

**PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D.LGS. N. 39/2013** (approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25.05.2015).

In attuazione a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 è disposto quanto segue:

a) sono attribuite al Responsabile del piano anticorruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;

b) disciplina della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo (art. 18 D. Lgs. n. 39/2013).

Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi. In tal caso il Responsabile del piano anticorruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite, nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.

Entro venti giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico il Responsabile del piano anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligazione giuridica di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro quindici giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi quindici giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- il Responsabile dell'Area Servizi Generali, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale;
- il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile titolare di posizione organizzativa;

c) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).

Prima di assumere un incarico presso il Comune l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel Decreto. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale. Le dichiarazioni sopra indicate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.

Il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, in fase di redazione dei decreti di nomina o di designazione sindacale riguardanti Assessori, Rappresentanti del Comune presso enti aziende ed istituzioni e Responsabili titolari di posizione organizzativa, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina o di designazione da parte del Sindaco, la dichiarazione redatta su modulo riportante le conseguenze del mendacio ex art. 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ogni Responsabile, con riferimento ai disciplinari d'incarico dallo stesso sottoscritti, procede analogamente.

In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, i soggetti sopra individuati procedono ad acquisire la dichiarazione non oltre il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata pari o superiore all'esercizio finanziario, ovvero non oltre il decorso di metà del periodo temporale di durata effettiva o presunta dell'incarico.



## – INDICE –

- ART. 1: Oggetto
- ART. 2: Finalità
- ART. 3: Criteri generali di organizzazione
- ART. 4: Dotazione organica
- ART. 5: Struttura organizzativa
- ART. 6: Modalità di assunzione all'impiego
- ART. 7: Personale
- ART. 8: Incarichi di direzione di settore e di responsabilità di area
- ART. 9: Responsabile di area
- ART. 10: Competenze dei responsabili di area
- ART. 11: Direttore generale
- ART. 12: Individuazione dei responsabili di area – competenze in relazione al P.E.G.
- ART. 13: Il segretario comunale
- ART. 14: Doveri di collaborazione e attribuzione di specifiche funzioni
- ART. 15: Responsabilità di settore (unità operativa)
- ART. 16: Interscambio di dati tra uffici
- ART. 17: Sistemi di controllo e nuclei di valutazione
- ART. 18: Partecipazione dei cittadini – le consulte civiche
- ART. 19: Procedimento amministrativo per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione ai sensi della legge 24 dicembre 2007, n. 244 art. 3, commi 18, 54 e ss.; legge 23 dicembre 2005, n. 266; legge 30 dicembre 2004, n. 311; artt. 2222-2238 del codice civile, art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- ART. 20: Norme finali

Allegato A)

PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D.LGS. N. 39/2013