



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 dell'08.06.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 02.08.2023

I N D I C E

CAPO I - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA'

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 11 - ASSEGNAZIONE

ART. 12 - ORGANIGRAMMA

ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

ART. 14 - MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

ART. 15 - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 16 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO IV - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 17 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA

ART. 18 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 19 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO V - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 20 - NOMINA E REVOCA

ART. 21 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

CAPO VI - I RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 22 - I RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 23 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 24 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 25 - RESPONSABILITA'

ART. 26 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 27 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 28 - POTERE SOSTITUTIVO

ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 30 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 31 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

CAPO VII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32 - DEFINIZIONE E FINALITA'

ART. 33 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 34 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 35 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 36 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 37 - SOGGETTI VALUTATORI DELLA PERFORMANCE

ART. 38 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO VIII - PREMI E MERITO

ART. 39 - PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 40 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

ART. 41 - FASCE DI MERITO

ART. 42 - PREMIO DI EFFICIENZA

ART. 43 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

ART. 44 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO IX - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

ART. 45 - PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZE

ART. 46 - DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

ART. 47 - PROGRAMMAZIONE

ART. 48 - LIMITE DI SPESA

ART. 49 - CRITERI DI LEGITTIMITÀ PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 50 - EFFICACIA DELLE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

ART. 51 - MODALITÀ D’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

ART. 52 - PROCEDURA DI SCELTA

ART. 53 - PROCEDURA SELETTIVA

ART. 54 - AFFIDAMENTO DIRETTO

ART. 55 - CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

ART. 56 - CASI D’ESCLUSIONE

ART. 57 - VIOLAZIONI

ART. 58 - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO X - INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 59 - INCARICHI INCOMPATIBILI

ART. 60 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

ART. 61 - INCARICHI COMPATIBILI PREVIA AUTORIZZAZIONE COMUNALE

ART. 62 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

ART. 63 - INCARICHI AI DIPENDENTI PART TIME

ART. 64 - ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

CAPO XI - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 65 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 66 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 67 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO XII - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 68 - LE DETERMINAZIONI

ART. 69 - LE DELIBERAZIONI

ART. 70 - I PARERI

CAPO XIII - UFFICI PARTICOLARI

ART. 71 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 72 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 73 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 74 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART. 75 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO XIV - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 76 - NOTIFICAZIONE DI ATTI

ART. 77 - PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 78 - DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO

ART. 79 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al [Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001](#), in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. [89 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000](#)), dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Approvazione criteri generali per la definizione del nuovo regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi dettati dal [D.Lgs. n. 150/2009](#)”, nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell’ente, al fine di accrescerne l’efficienza ed assicurare l’efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati [dall’articolo 3 del D.Lgs n. 150/2009](#)).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell’ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel [D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.](#), che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L’entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall’esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l’espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado prevalenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA’

1. L’organizzazione degli uffici e dei servizi dell’ente, in coerenza con i principi sanciti dal [D.Lgs. n. 150/2009](#) di riforma del lavoro pubblico e nel rispetto della sopra citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell’attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l’efficiente impiego delle risorse, l’ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la promozione dell'uso delle innovazioni tecnologiche e informatiche che facilitano l'accesso e la trasparenza oltre che all'efficienza;
 - h) la formazione e l'aggiornamento del personale;

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. **Gli organi di governo esercitano:**
 - a) **funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;**
 - b) **funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità**
2. **Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.**

3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi [dell'art. 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#) e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance, secondo quanto indicato nell'[art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009](#).
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere eseguita con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI

- 1. L'Amministrazione Comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.**
- 2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al [D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281](#), su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.**

CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri così come approvati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30.11.2010:
 - a) separazione dell'attività di indirizzo e controllo spettante agli organi di Governo dall'attività di gestione amministrativa con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b) ampia trasparenza, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme di controllo del rispetto del principio di buon andamento e imparzialità;
 - c) flessibilità organizzativa e gestionale e snellimento delle procedure per consentire di dare risposte e servizi ai cittadini in modo sempre più efficace ed efficiente;
 - d) collegamento delle attività degli uffici mediante comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali, prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione e verifica finale del risultato della gestione;
 - f) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito confermando, in ordine al metodo di valutazione, l'adesione al Servizio Intercomunale Associato proposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
 - g) rispetto del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico e della possibilità di riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
 - h) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
 - i) definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi di cui al [capo III del titolo IV del D.Lgs. n. 267/2000](#) e del [capo II titolo II del D.Lgs n. 165/2001](#);
 - j) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;

- k) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- l) concertazione dei meccanismi per la pianificazione strategica e programmazione annuale tra l'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Servizio;
- m) coordinamento tra Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio;
- n) responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio relativamente all'assegnazione dei procedimenti amministrativi ai collaboratori;
- o) responsabilizzazione dei dipendenti comunali addetti all'istruttoria e/o alle responsabilità di procedimento nel pieno rispetto della [Legge 241/1990](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- p) promozione ed incentivazione della formazione del personale dipendente.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Servizio è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata: a) alle analisi di bisogni per settori omogenei, b) alla programmazione, c) alla realizzazione degli interventi di competenza, d) al controllo delle operazioni, e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Servizio è deputato un Responsabile di Servizio individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco. Tale Responsabile viene qui di seguito denominato "Responsabile di Servizio".
2. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
3. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune di Moriago della Battaglia individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti, che si allega sub a) al presente Regolamento.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, che

dovranno in occasione dell'entrata in vigore della manovra finanziaria annuale indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il Responsabile di Servizio dovrà, nel rispetto della [Legge n. 241/1990](#) e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, assegnare con decreto i procedimenti di competenza dei propri collaboratori ai quali sarà assegnata la responsabilità di istruttoria e di procedimento.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato il personale dipendente ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.

4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Responsabile di Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale che si allega sub b) al presente Regolamento.
5. L'organigramma può essere modificato dalla Giunta Comunale in qualsiasi momento a seconda delle esigenze organizzative, strategiche e di realizzazione del programma di mandato.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del Responsabile di Servizio interessato. In caso di nullità dell'assegnazione, il Responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 14 – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione Comunale promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda del dipendente o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.

3. La mobilità temporanea del personale all'interno del Servizio è disposta dal Responsabile di Servizio.
4. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario Comunale o, nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Responsabile di Servizio all'interno del Servizio, mentre quella tra Servizi è disposta dal Segretario Comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati.

ART. 15 – MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altri enti.
2. La procedura viene attivata con la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'Albo pretorio on line dell'ente, all'interno del sito internet istituzionale e trasmesso ai Comuni della Provincia di Treviso.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, può presentare domanda di mobilità volontaria entro i termini della scadenza prevista dal bando. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Gli interessati saranno valutati in base ad un colloquio attitudinale tenuto dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Servizio presso il quale è vacante il posto da ricoprire, al curriculum formativo e professionale e a precedenti rapporti di lavoro.
5. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio del Personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza.
6. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
7. In caso di istanza di mobilità verso altro Ente di dipendente del Comune di Moriago della Battaglia, il nullaosta al trasferimento è rilasciato dal Segretario Comunale previo parere favorevole del Responsabile del Servizio competente e deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 16 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente si avvale di organismi o società di formazione accreditati e di proprie strutture interne.

CAPO IV - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 17 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

ART. 18 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, spetta al Segretario Comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11, comma 3;
 - d) sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di loro assenza o impedimento.
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

ART. 19 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono cumulate con quelle di Responsabili di Servizio e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Responsabile di Servizio incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO V - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 20 – NOMINA E REVOCA

1. La nomina e revoca del Direttore generale sono effettuate con le modalità previste dalla legge.

2. Nel caso in cui le funzioni di Direttore generale siano conferite dal Sindaco al Segretario Comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

ART. 21 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - b) sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) concorrere, di concerto con i Responsabili di Servizio, alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, nonché al coordinamento della loro attività;
 - e) definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - f) svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio.

CAPO VI - I RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 22 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di Servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.

2. I Responsabili di Servizio assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile di Servizio, mentre effettua le comunicazioni al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 72 per l'irrogazione delle sanzioni superiori;
 - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato al Servizio sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della [legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.](#); nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi [della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.](#);
 - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili di Servizio hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Il Responsabile di Servizio individuato dall'organo politico non può rifiutare l'incarico in quanto l'attribuzione di tale qualifica si inquadra tra le mansioni proprie della categoria D e riguarda l'esercizio di un potere unilaterale del datore di lavoro pubblico.

ART. 23 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del [D.Lgs. n. 165/2001](#);
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Responsabile del Servizio delle Risorse Umane.

ART. 24 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. I Responsabili di Servizio, in caso di loro assenza o impedimento, vengono sostituiti dal Segretario Comunale.
4. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità del Servizio può essere temporaneamente affidata al Segretario Comunale ovvero al Direttore se nominato ovvero altro Responsabile di Servizio.
5. Qualora il Segretario Comunale/Ufficiale Rogante sia il Responsabile di Servizio, che deve intervenire nel contratto, si provvederà con apposito atto di nomina ad individuare un Responsabile di Servizio sostitutivo.
6. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.

ART. 25 – RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale o, se previsto, del Direttore Generale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'Amministrazione.
2. I Responsabili di Servizio sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 26 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La

mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.

3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
 - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo Individuale di Valutazione;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente;
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Servizi e gli Uffici.

ART. 27 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono affidate al Segretario Comunale ovvero, con provvedimento sindacale motivato, ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata.

ART. 28 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Direttore Generale o, quando non nominato, il Segretario Comunale, ha anche potere sostitutivo relativamente a tutti i Responsabili di Servizio in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario o Direttore in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Responsabile di Servizio ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario o Direttore, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo, di cui al precedente comma, è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi

prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.

2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate [nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm.](#) e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del [D.P.R. 445/2000](#).
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e del Servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.

ART. 30 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza permanente dei Responsabili di Servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore generale, ed è composta dai Responsabili di Servizio e, di norma, si riunisce una volta ogni 30 giorni.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) analizza eventuali problematiche di gestione;
 - e) individua, tra i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, delle posizioni che hanno particolari responsabilità di procedimento, un grado di autonomia e specializzazione professionale e decide sulla ripartizione dell'indennità di particolare responsabilità nel limite massimo economico finanziato annualmente dalla contrattazione decentrata integrativa.

ART. 31 – RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di Responsabile del servizio protezione e prevenzione di cui al [decreto legislativo n. 81/2008](#), in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile del Servizio Tecnico o ad un libero professionista abilitato.

CAPO VII - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32 – DEFINIZIONE E FINALITA’

- 1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l’intera organizzazione comunale, apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che l’Amministrazione Comunale intende raggiungere.**

- 2. La valutazione della performance è orientata non solo alla realizzazione delle finalità dell'ente, ma anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.**
- 3. Il Comune di Moriago della Battaglia valuta la performance con riferimento alla sua organizzazione, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.**
- 4. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.**
- 5. Il sistema permanente di valutazione è quello proposto dal Centro Studi Amministrativi, opportunamente adeguato alla realtà del Comune di Moriago della Battaglia e verrà adottato con un atto separato dalla Giunta Comunale.**

ART. 33 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.**
- 2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.**
- 3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti, di cui all'art. 37, è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'[art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009](#).**

ART. 34 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- 1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:**
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;**
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;**
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;**
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;**
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;**
- 2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai**

portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

ART. 35 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:**
 - **rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;**
 - **concreti e valutabili in termini chiari e precisi;**
 - **orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;**
 - **riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;**
 - **confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;**
 - **correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.**

ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- 1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio riguarda:**
 - **il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;**
 - **i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;**
 - **a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;**
 - **al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;**
 - **alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.**
- 2. La valutazione svolta dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale è collegata:**
 - **al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Servizio;**
 - **ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.**
- 3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.**

ART. 37 - SOGGETTI VALUTATORI DELLA PERFORMANCE

- 1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:**
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;**
 - b) dall'Organismo di Valutazione della Performance, che propone la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio in relazione agli obiettivi di gestione contenuti nel Piano dettagliato degli Obiettivi;**
 - c) dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;**
 - d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.**

ART. 38 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1. L'Organismo di Valutazione della Performance:**
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;**
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;**
 - c) svolge almeno tre incontri durante l'anno presso la sede del Comune di verifica iniziale della programmazione dell'ente, di verifica intermedia sullo stato di realizzazione dei singoli obiettivi e di valutazione finale;**
 - d) propone all'ente la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;**
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai Responsabili di Servizio, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal [D.Lgs. n. 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) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;**
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.**
- 2. L'Organismo di Valutazione della performance è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da un esperto esterno all'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.**
- 3. Ai componenti dell'Organismo di Valutazione della Performance sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel**

contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

- 4. 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 comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.**
- 5. L'Organismo di Valutazione della Performance, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio.**

CAPO VIII - PREMI E MERITO

ART. 39 – PRINCIPI E FINALITÀ

- 1. Il Comune di Moriago della Battaglia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.**
- 2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.**

ART. 40 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

- 1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.**
- 2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:**
 - a) trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;**
 - b) eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;**
 - c) premi di efficienza.**
- 3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.**

ART. 41 – FASCE DI MERITO

- 1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Responsabili di Servizio dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.**
- 2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocata nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.**

ART. 42 - PREMIO DI EFFICIENZA

- 1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.**
- 2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.**

- 3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.**

ART. 43 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

- 1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale nonché per far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:**
 - a) progressioni economiche orizzontali;**
 - b) progressioni di carriera;**
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;**
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**

ART. 44 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

- 1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.**
- 2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti, nel rispetto annuale delle disposizioni inserite nelle leggi finanziarie o di stabilità e nel rispetto del principio di contenimento della spesa per il personale.**

CAPO IX - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

ART. 45 - PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZE

1. Le successive disposizioni disciplinano le procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione professionale ai sensi dell'[art. 3, comma 56 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, come disciplinate dall’art. 46 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge, con modificazioni dell’art. 1, comma 1, della Legge 6 agosto 2008 n. 133](#) e della [Deliberazione della Sezione Regionale della Corte dei Conti del Veneto n. 23/2009](#);

ART. 46 - DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

1. Gli incarichi di collaborazione professionale sono contratti di lavoro autonomo o occasionali disciplinati dall'[art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni](#), con i quali un soggetto s’impegna nei confronti del Comune a svolgere un’attività lavorativa non subordinata ma finalizzata al raggiungimento di un progetto e/o obiettivo individuato dall’Amministrazione Comunale.
2. Tra gli incarichi di collaborazione professionale si citano a titolo esemplificativo:
 - “studio”: generalmente trattasi d’incarichi per effettuare un monitoraggio su alcuni fenomeni e/o attività sociali, economici, culturali del proprio territorio, o una specifica attività. Requisito essenziale è la consegna all’Amministrazione conferente di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - “ricerca”: trattasi d’attività basata su un lavoro di studio, concentrata sull’analisi di dati, fatti, situazioni, comparazioni di dati, spostamenti presso enti specializzati (es: laboratori, studi professionali ecc..) o strutture pubbliche e/o private che conservano le informazioni da ricevere (es. archivi comunali, archivi delle strutture ecclesiali). Gli incarichi presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell’Amministrazione;
 - “consulenza”: trattasi generalmente d’attività che hanno come per risultato finale la consegna di pareri scritti;
 - “collaborazioni coordinate e continuative”: sono contratti in cui prevale sempre l’apporto individuale autonomo del collaboratore a fronte di un obiettivo prestabilito.

ART. 47 - PROGRAMMAZIONE

1. Il Comune di Moriago della Battaglia usa il criterio di programmazione dell’affidamento degli incarichi di collaborazione professionale, cercando di valorizzare prioritariamente le proprie professionalità interne.

2. Il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio dovranno analizzare i fabbisogni di collaborazioni professionali per ciascuna area organizzativa del Comune ai fini della predisposizione del programma annuale che il Consiglio Comunale dovrà approvare. A tal fine il Segretario/Direttore Generale presenterà, durante la sessione di Bilancio, lo schema del programma.

ART. 48 - LIMITI DI SPESA

1. Il Comune di Moriago della Battaglia non potrà affidare collaborazioni professionali per un importo superiore al limite di spesa massimo previsto in sede di approvazione del Bilancio di Previsione del Comune di Moriago della Battaglia.

ART. 49 - CRITERI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di collaborazione professionale possono essere conferiti solo se sussistono i seguenti presupposti di legittimità:
 - a) mancanza professionalità interne: il Segretario Comunale e/o il Responsabile di Servizio in fase di programmazione dovrà/anno attestare che all'interno delle proprie aree organizzative non sussistono a livello soggettivo la/le professionalità necessaria/e per svolgere le funzioni per cui si deve affidare un incarico. Il Segretario Comunale e/o il Responsabile di Servizio non potrà/anno giustificare la mancanza della professionalità interna a causa della carenza di personale, di notevoli carichi di lavoro del personale o perchè il personale è in possesso di altre professionalità o ha già altri impegni di lavoro. In ogni caso il Segretario Comunale e/o il Responsabile di Servizio dovrà/anno rispettare il principio dell'autosufficienza organizzativa;
 - b) particolare e comprovata specializzazione anche universitaria: l'Amministrazione deve accertare l'esperienza maturata nell'area dell'oggetto della collaborazione e si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione professionale per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri e dell'artigianato. Indipendentemente dal possesso del diploma di laurea, o dall'iscrizione in Albi o Ordini Professionali, o la peculiarità delle mansioni attinenti al mondo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri o dell'artigianato, non esime il Comune di Moriago della Battaglia di accertare l'effettiva alta professionalità nei confronti dei potenziali collaboratori professionali;
 - c) le collaborazioni professionali debbono essere inserite in un apposito programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi [dell'art. 42, comma 2, lettera b\) del D.Lgs. n. 267/2000](#);
 - d) l'oggetto della collaborazione deve essere strettamente collegato ad una funzione istituzionalmente riservata al Comune dalla Costituzione Italiana, da una legge statale e/o regionale, da funzioni amministrative direttamente conferite al Comune dalla Regione, Provincia o altro Ente pubblico o da un atto programmatico approvato dal Consiglio Comunale. E' fatto divieto stipulare contratti di collaborazione professionale per lo svolgimento di mansioni

ordinarie ma solo per l'espletamento di mansioni "*altamente qualificate*"; non rientrano in questa categoria mansioni strettamente manuali o operative o mansioni connaturate al normale profilo professionale dei dipendenti comunali, secondo anche quanto previsto dalla declaratoria dei profili professionali approvati con [CCNL 31.3.1999](#), pertanto potranno essere affidate collaborazioni professionali per lo svolgimento di mansioni iperspecialistiche che richiedano un interscambio connettivo/concettuale del collaboratore al fine di poter produrre il risultato atteso dell'Amministrazione;

- e) l'importo del compenso, previsto per una collaborazione professionale, dovrà essere commisurato alla natura dell'incarico, alla complessità dell'istruttoria del collaboratore, all'utilità diretta che ne consegue per il Comune, al tempo necessario per la consegna del risultato finale all'Amministrazione conferente;
- f) determinazione puntuale della durata e del luogo della collaborazione;
- g) il Comune di Moriago della Battaglia deve rispettare il principio di legalità, economicità ed efficacia della propria azione ai sensi [dell'art. 1 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.](#);
- h) la prestazione professionale che costituisce l'oggetto della collaborazione deve essere direttamente e concretamente funzionale al raggiungimento e soddisfazione dell'esigenza dell'Amministrazione Comunale che ha portato all'affidamento all'esterno della collaborazione.

ART. 50 - EFFICACIA DELLE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

1. I contratti che non rispettano i presupposti di cui al precedente articolo, sono illegittimi e sono causa di responsabilità erariale per i dirigenti che ne hanno sottoscritto i relativi contratti.
2. I contratti di collaborazione professionale sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Moriago della Battaglia.
3. Ai sensi dell'[art. 3, comma 54, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), che ha sostituito l'[art. 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662](#), il Segretario Comunale o il Responsabile di Servizio che abbia ommesso di effettuare la pubblicazione sul proprio sito web dei provvedimenti d'incarico commettono illecito disciplinare oltre all'eventuale responsabilità erariale del Segretario o del Responsabile di Servizio.
4. I provvedimenti relativi agli incarichi di collaborazione professionale che superano i 5.000 Euro di compenso saranno trasmessi alla Sezione Regionale della Corte dei Conti del Veneto ai sensi dell'[art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005](#).

ART. 51 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

1. Gli incarichi di collaborazione professionale che abbiano i requisiti di legittimità, di cui al precedente articolo 49, sono affidati mediante procedura selettiva comparativa idonea a comprovare la specifica professionalità del/i collaboratore/i.

ART. 52 - PROCEDURA DI SCELTA

1. La scelta dell'Amministrazione Comunale per il conferimento di un incarico di collaborazione professionale deve rispettare il principio di comparazione delle esperienze professionali degli aspiranti collaboratori.

ART. 53 - PROCEDURA SELETTIVA

1. La selezione è sempre indetta con determinazione del Responsabile di Servizio e/o del Segretario/Direttore Generale a seconda della materia oggetto delle collaborazioni.
2. Requisito fondamentale ed indispensabile per l'affidamento di qualsiasi incarico di collaborazione professionale è il possesso da parte dell'affidatario della capacità giuridica a contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'assenza di condanne penali passate in giudicato, la maggiore età e l'assenza di legami di parentela o affinità con gli Amministratori Comunali o i Dirigenti che sottoscrivono i relativi contratti di collaborazione.
3. La selezione è indetta con appositi avvisi che dovranno contenere:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il termine di presentazione delle domande;
 - c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la presentazione;
 - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es: esame dei curricula, colloquio, valutazione dei titoli, verifica capacità professionale tramite test, ecc.);
 - e) il compenso lordo previsto.
4. L'avviso di ricerca di un incarico di collaborazione professionale dovrà essere pubblicato:
 - per importi fino ad € 5.000,00 → all'albo pretorio, sito internet del Comune e bacheche pubbliche;
 - per importi da € 5.001,00 ad € 20.000,00 → all'albo pretorio, sito internet del Comune, bacheche pubbliche, trasmissione ad albi, ordini provinciali, ad associazioni, fondazioni, organizzazioni non profit, le cui attività istituzionali siano collegate direttamente o indirettamente all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - da € 20.001,00 in su → all'albo pretorio, sito internet del Comune, bacheche pubbliche, trasmissione ad albi, ordini provinciali, ad associazioni, fondazioni, organizzazioni non profit, le cui attività istituzionali siano collegate direttamente o indirettamente all'oggetto dell'incarico di collaborazione, più pubblicazione per estratto sul B.U.R. Veneto.
5. E' fatto divieto al Comune di frazionare artificiosamente il valore degli incarichi a fini elusivi.

ART. 54 - AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto potrà avvenire sempre con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile di Servizio qualora ricorrano uno dei seguenti presupposti:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) tipologia di studi, ricerche e consulenze inerenti attività artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti, perchè l'attività può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità del medesimo;
 - c) in caso di particolare urgenza, solo se l'urgenza è effettiva, concreta e che non sia imputabile in alcun modo ad inerzia od omissione dell'Amministrazione Comunale o qualora che, dal mancato affidamento con il criterio dell'urgenza, possa derivarne un pregiudizio economico/patrimoniale al Comune.
2. Indipendentemente dalle cause che legittimano il ricorso dell'affidamento diretto, il Segretario Comunale e/o il Responsabile di Servizio nel pieno rispetto del principio di trasparenza, di concorrenza e di non discriminazione non può/possono affidare un incarico di collaborazione professionale sempre agli stessi soggetti rispettando il principio di rotazione degli incarichi e non considerando il requisito della vicinanza territoriale che non può rappresentare una situazione di preferenza o di vantaggio nella scelta dell'incaricato.

ART. 55 - CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

1. Il contratto di collaborazione professionale è un contratto di prestazione d'opera intellettuale che dovrà essere stipulato a mezzo scrittura privata non autenticata.
2. Esso dovrà indicare:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) durata dell'incarico;
 - c) luogo della prestazione;
 - d) compenso;
 - e) recesso;
 - f) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - g) risoluzione delle controversie;
 - h) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - i) altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente.

ART. 56 - CASI D'ESCLUSIONE

1. Le disposizioni degli articoli precedenti non si applicano agli incarichi professionali di progettazione delle opere pubbliche, per la rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione.

ART. 57 - VIOLAZIONI

1. L'affidamento d'incarichi effettuato in violazione dei precedenti articoli, ed in particolare dell'[art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001](#), costituisce illecito disciplinare e il sorgere di responsabilità erariale, anche in caso d'omessa pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dell'affidamento degli incarichi. Per quanto non espressamente previsto dagli articoli precedenti si rinvia al [Titolo III Capo I e II del codice civile](#). Entro 30 giorni dalla data dell'adozione del presente regolamento, il Comune lo trasmetterà alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Regione Veneto.

ART. 58 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capo si rinvia all'[art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001](#), alla [circolare n. 2 dell'11.3.2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica](#) al parere dell'[Ufficio Personale delle Pubbliche Amministrazioni \(PUPPA\) n. 51 del 14.10.2008](#), oltre l'applicazione del [Titolo III°, del Libro V°, artt. 2222 – 2238 del Codice Civile](#).

CAPO X – INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 59 – INCARICHI INCOMPATIBILI

1. I dipendenti comunali, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non possono essere autorizzati dall'Amministrazione Comunale a svolgere le seguenti attività:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) instaurare rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualsiasi titolo cariche di società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni;
 - d) fare parte di impresa familiare;

ART. 60 – INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

ART. 61 – INCARICHI COMPATIBILI PREVIA AUTORIZZAZIONE COMUNALE

1. Il dipendente comunale, sia a part time che a tempo pieno, può svolgere incarichi esterni, previa autorizzazione di cui all'[art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001](#), come di seguito indicato:
 - a) incarico presso un Comune al di sotto dei 5.000 abitanti, ai sensi dell'[art. 1, comma 557, della Legge Finanziaria 2005](#);
 - b) incarico presso un Ente della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'[art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001](#);
 - c) incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati.

ART. 62 – AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente stesso che intende svolgerlo.

2. La domanda di autorizzazione deve indicare i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata e il compenso proposto o convenuto.
3. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - che sarà assicurato il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. L'autorizzazione verrà rilasciata con decreto del Segretario Comunale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
5. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'[art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001](#).

ART. 63 – INCARICHI AI DIPENDENTI PART TIME

2. Il dipendente con un rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% dell'orario di servizio può svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato purché non sia in conflitto di interesse con il Comune di Moriago della Battaglia, previo autorizzazione del medesimo. Il dipendente ha l'obbligo, entro 15 giorni dall'evento, di comunicare l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Lo stesso regime si applica al dipendente che da full time passi a part time e che voglia svolgere altre attività lavorative.

ART. 64 – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Il dipendente comunale può essere collocato in aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali ed imprenditoriali. Si applica l'[art. 8 della Legge 04.11.2010 n. 183 \(cosiddetto Collegato al lavoro 2010\)](#).
2. Il dipendente dovrà presentare al proprio Responsabile di Servizio la richiesta di collocamento in aspettativa, indicandone la durata e la motivazione.
3. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di autorizzare l'aspettativa entro i 30 giorni successivi alla presentazione della domanda di aspettativa, tenuto conto delle esigenze organizzative e previa istruttoria della documentazione prodotta dall'interessato e sentito il parere non vincolante del Segretario/Direttore Generale.
4. L'aspettativa può essere richiesta sia dal lavoratore a tempo pieno che part time.

CAPO XI - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 65 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabili di Servizio in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Direttore Generale, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 66 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 67 – 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) il trattamento economico;
 - 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) la responsabilità civile e contabile;
- h) l'obbligo del segreto professionale;
- i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO XII - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 68 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale se nominato, e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che la sottopone al Responsabile di Servizio per la sottoscrizione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. La liquidazione delle fatture avviene tramite apposizione di un timbro che dovrà contenere l'attestazione di avvenuta conformità e regolarità della fornitura del bene o della prestazione del servizio e tale conformità è sottoscritta dal Responsabile dell'istruttoria/procedimento, seguita dalla sigla del Responsabile di Servizio per la liquidazione finale. Compito del Responsabile dell'istruttoria/procedimento è anche quello di verificare la corrispondenza dell'importo della fattura con la determina di impegno della spesa relativa.
7. Tutte le determinazioni devono essere registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria, previa acquisizione del numero progressivo nella procedura degli atti amministrativi.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
9. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, se non nei casi in cui disposizioni di legge prevedano di eseguire tale adempimento (determinazioni di affidamento di incarichi di consulenza, ricerca e studio, determinazioni a contrattare, ecc.)

ART. 69 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione possono essere di iniziativa del Responsabile di Servizio e/o del Responsabile dell'istruttoria/procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono trasmesse al Segretario Comunale entro le ore 12.00 del giorno in cui è convocata la adunanza della Giunta Comunale.
2. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 70 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO XIII - UFFICI PARTICOLARI

ART. 71 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. E' istituito il servizio di controllo di gestione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 22.06.2005, avente funzione di verificare lo stato di attuazione degli

obiettivi programmati, realizzare un'economica gestione delle risorse disponibili, garantire l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione e rendere l'azione amministrativa trasparente.

ART. 72 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'[art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009](#), è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario Comunale/Direttore Generale coadiuvato dall'Ufficio Personale, così come indicato nella [circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 23.12.2010](#).
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'[articolo 55-bis del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.](#)
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di Servizio provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare che è competente per l'irrogazione delle seguenti sanzioni:
 - Rimprovero scritto (censura)
 - Multa fino a 4 ore
 - Sospensione fino a 10 giorni
 - Sospensione superiore a 10 giorni
 - Licenziamento con preavviso
 - Licenziamento senza preavviso
 - Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
6. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 73 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'[art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001](#), l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 74 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'[art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992](#) e [art. 11 del D.Lgs n. 165/2001](#) e si identifica con l'Ufficio di Segreteria e degli Affari Generali.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

ART. 75 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici, di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 76 – NOTIFICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.

2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Responsabile di Servizio provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra Amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 77 - PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Ciascun Responsabile di Servizio e Responsabile dell'istruttoria è responsabile per la pubblicazione degli atti e della documentazione del proprio Servizio di appartenenza all'Albo Pretorio on line. Le pubblicazioni di atti, di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. Con l'entrata in vigore dell'Albo Pretorio on line, tutto il personale dipendente del Comune di Moriago della Battaglia dovrà rispettare le disposizioni del [Codice della Privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003](#) e successive modificazioni ed integrazioni in materia di pubblicazione degli atti amministrativi e le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul Web" approvate con deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 dal Garante per la protezione dei dati personali. Qualsiasi altra disposizione modificativa o integrativa delle linee guida sulla pubblicazione degli atti amministrativi approvate dal Garante della Privacy si intendono tacitamente integrate e fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 78 - DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario/Direttore Generale per i Responsabili di Servizio e dai Responsabili di Servizio per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, mediante compilazione dell'apposito modello. In caso di forza maggiore, la missione può essere sanata a posteriori entro le 48 ore successive dalla trasferta. L'autorizzazione deve essere trasmessa all'ufficio personale.
2. La missione del dipendente deve essere collegata ad un concreto ed indispensabile interesse delle funzioni istituzioni e/o del procedimento amministrativo che lo stesso deve svolgere.
3. Il dipendente comunale, inviato in missione, deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, o in alternativa il mezzo di trasporto pubblico.
4. L'utilizzo della autovettura del Comune per le trasferte viene effettuata mediante prenotazione nell'apposito calendario posto nella bacheca dei dipendenti comunali, con indicazione della persona, della data e dell'ora della missione. In

caso di eventuale prenotazione nello stesso giorno e/o della stessa ora, si dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) precedenza dell'ordine di prenotazione;
 - b) natura ed importanza della missione;
5. Il dipendente comunale, che utilizza l'automezzo comunale, deve usarlo con diligenza e prudenza e annotare tutti i dati richiesti dal giornale di bordo. Ha l'obbligo di riferire immediatamente all'ufficio tecnico comunale, ufficio responsabile del parco mezzi comunali, di rotture ed anomalie del mezzo stesso. L'inadempimento di tali obblighi può essere fonte di responsabilità disciplinare.
6. Il dipendente comunale può essere autorizzato ad usare il proprio mezzo di trasporto in presenza delle seguenti condizioni:
- a) impossibilità di utilizzare i servizi pubblici di linea (treni e autobus) in quanto il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto e quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - b) impossibilità o mancanza di mezzi di proprietà dell'ente (mancanza oggettiva del mezzo del Comune, utilizzo di altro dipendente, ecc).
7. Al dipendente comunale autorizzato ad usare il mezzo proprio viene riconosciuto un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico per tutto il percorso della missione.
8. Le missioni del Segretario Comunale, derivanti dalla gestione del servizio di segreteria convenzionata, saranno liquidate ai sensi dell'[art. 45, comma 2, del CCnl del 16.05.2001](#).

ART. 79 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute nel [D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazione ed integrazione](#) e nel [D.Lgs. n. 150/2009](#).