

Approvato con
delibera di
Giunta Comunale
n. 62 del 27.12.2010



Comune di CORVINO SAN QUIRICO

Provincia di PAVIA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE _____	4
ART. 1 - Oggetto _____	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione _____	4
ART. 3 - Struttura organizzativa _____	5
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario _____	6
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco _____	6
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica _____	6
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni _____	7
ART. 8 - Il Segretario Comunale _____	7
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze _____	7
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale _____	8
ART. 11 - I titolari di Posizione Organizzativa _____	8
ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi _____	10
ART. 13 - Revoca dell'incarico _____	11
ART. 14 - Sostituzione delle P.O. _____	11
ART. 15 - La valutazione delle performance _____	12
ART. 16 - La trasparenza _____	12
ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione _____	12
ART. 18 - Comitato di direzione _____	12
ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario _____	13
ART. 20 - Il Responsabile di Servizio _____	13
ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione _____	14
ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione _____	14
ART. 23 - Le deliberazioni _____	14
ART. 24 - La direttiva _____	14
ART. 25 - Le determinazioni _____	15
ART. 26 - L'atto di organizzazione _____	15
ART. 27 - L'ordine di servizio _____	15
ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile _____	16
ART. 29 - Poteri surrogatori _____	16
CAPO II: IL PERSONALE _____	16
ART. 30 - Il personale _____	16
ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____	17
ART. 32 - Orario di servizio _____	17

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	17
ART. 33 - Finalità della mobilità interna _____	17
ART. 34 - Tipologie di mobilità _____	18
ART. 35 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	18
ART. 36 - Trasferimento d'ufficio _____	19
ART. 37 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	19
CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____	19
ART. 38 - Principio generale _____	19
ART. 39 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	19
ART. 40 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	20
ART. 41 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	20
ART. 42 - Procedimento autorizzativo _____	20
CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA _____	21
ART. 43 - Oggetto, finalità e definizioni _____	21
ART. 44 - Applicazione alle società costituite o partecipare dall'Ente locale _____	21
CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI__	22
ART. 45 - Quadro normativo _____	22
ART. 46- Oggetto del presente capo _____	22
ART. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	22
CAPO VII: NORME FINALI _____	22
ART. 48- Abrogazioni _____	22
ART. 49 - Entrata in vigore _____	22
Allegato "A" _____	23
Allegato "B" _____	24
Appendice "1" _____	34
Appendice "2" _____	39

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Corvino San Quirico.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. 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 nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare alla Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi
 - c. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- f. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- g. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- i. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- j. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- k. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- l. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- m. 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.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Strutture, Unità operative, Unità di progetto.
2. La **Struttura** è l'unità organizzativa di primo livello, aggregante unità operative secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O., o da incarico esterno ex art.110 TUEL o dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.
3. L'**Unità operativa** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria apicale del servizio.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Strutture e/o di una o più Unità operative. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;

- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Corvino San Quirico è dotato di un proprio organigramma (allegato "A"), approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle strutture e la previsione di eventuali posizioni organizzative.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma (allegato "B") nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Struttura compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso l'Agente della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Segretario Comunale, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla mobilità esterna, e successivamente a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri Enti pubblici;
 - all'art.110 c.1 e 2 del TUEL;

ART. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;

- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
- la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - dirigere il Comitato di Direzione;
 - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso;
 - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere la struttura assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - Gli incaricati di responsabilità di gestione delle strutture

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa o degli incaricati ai sensi dell'art.110 c.1 o c. 2 del TUEL o del Sindaco o degli assessori in caso di applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001, l'organizzazione delle unità di massimo livello (Strutture) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso se non affidate al Segretario Comunale;
- k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- t. 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;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano 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.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando

l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
 4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
 5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 cc.1 e 2 del D.Lgs. 267/2000).
 6. Il Comune di Corvino San Quirico con le medesime modalità e criteri di cui ai commi precedenti, può valorizzare alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL nonché ai sensi dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004.

ART. 13 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

ART. 14 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario Comunale.

ART. 15 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.D.O./P.E.G.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.

ART. 16 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 17 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), costituito dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni previste dall'apposito regolamento dell'O.I.V.;

ART. 18 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli

obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, dai titolari di P.O. e dagli incaricati ai sensi dell'art.110 cc.1 e 2. È convocato dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O., fatto salvo l'individuazione di altri soggetti meglio sopra richiamati, con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 20 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della

Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. o dagli altri incaricati di Responsabilità nella gestione delle Strutture(determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale.

ART. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 23 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 24 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i.

ART. 26 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 29 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 30 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 31 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 32 - Orario di servizio

1. Il Comune di determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 33 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la

capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 34 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 35 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 36 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 37 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso la Struttura di appartenenza.

CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 38 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 39 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo fatto salvo la richiesta di aspettativa prevista dalla normativa vigente;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatta salva diversa previsione normativa;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 40 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 41 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 42 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa della Struttura, nel rispetto dei termini e disposizioni

indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa della Struttura di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 43 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nell'apposito regolamento sottoposto al parere della Corte dei Conti;

ART. 44 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nell'apposito regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Corvino San Quirico, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al Regolamento sopra citato.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 45 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 46 - Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione di un dipendente da lui indicato.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

CAPO VII: NORME FINALI

ART. 48 - Abrogazioni

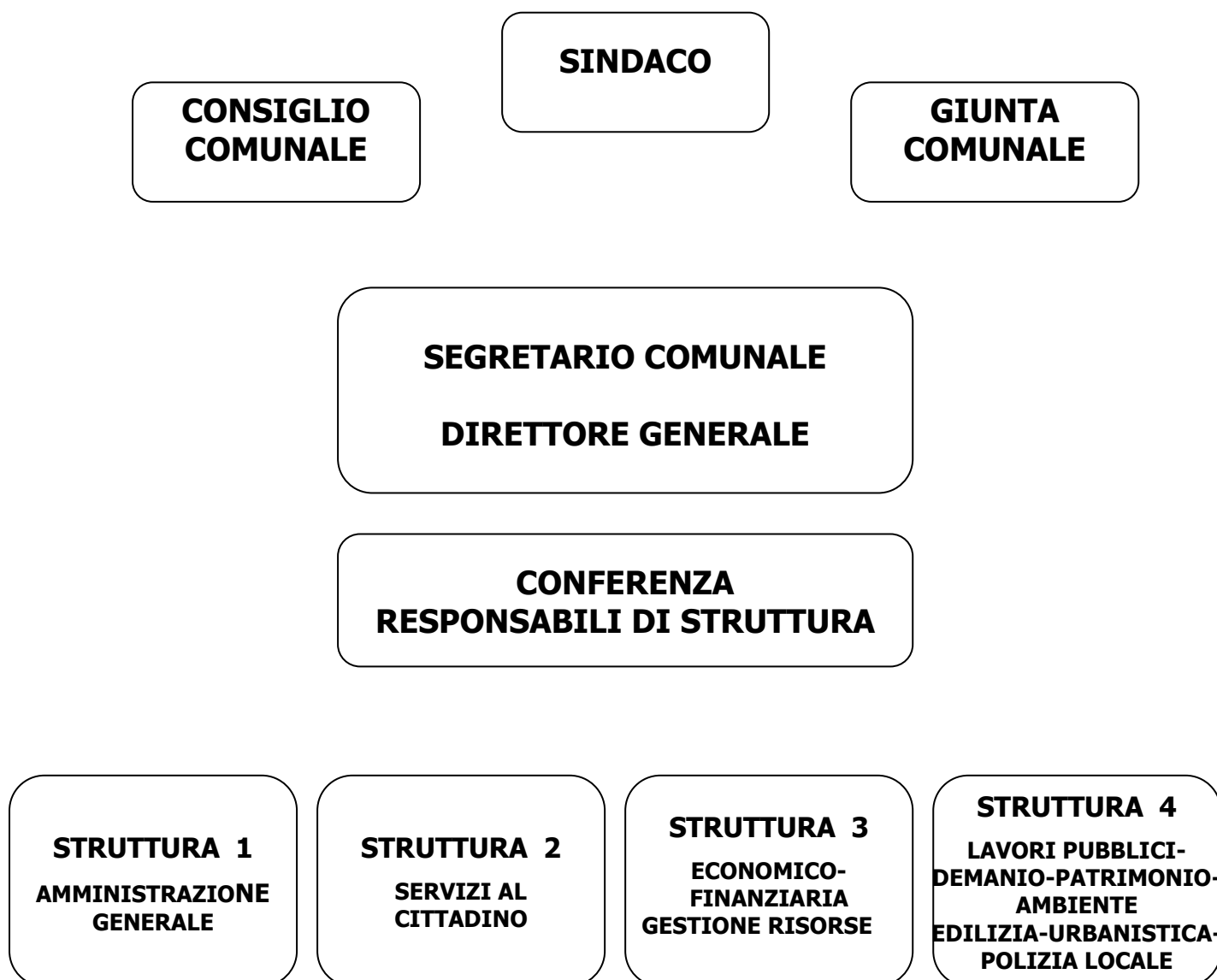
1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 49 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA



FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Strutture

Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Struttura e se richiesto con il supporto del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento. Tali modifiche non costituiscono modifica del presente regolamento.

STRUTTURA 1 – Amministrazione Generale

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Pubblica Istruzione*
- *Sport e Tempo Libero*
- *Attività Culturali*
- *Attività Socio-Assistenziali*

STRUTTURA 2 – Servizi al Cittadino

- *Demografia*
- *Elettorale*

STRUTTURA 3 – Economico Finanziaria - Gestione Risorse

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione*
- *Qualità dei servizi*
- *Personale (Amministrazione e Gestione)*
- *C.E.D.*

STRUTTURA 4 - Lavori Pubblici – Demanio - Patrimonio – Ambiente – Edilizia – Urbanistica – Polizia Locale

- *Lavori Pubblici*
- *Manutenzione del Patrimonio*
- *Protezione Civile*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi*
- *Demanio*
- *Urbanistica*
- *Edilizia privata*
- *Edilizia Residenziale Pubblica*
- *S.U.A.P.*
- *Polizia Locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*

STRUTTURA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - Attività cimiteriali- Attività produttive.*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ordinanze , decreti ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale, BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Albo
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc. in concomitanza con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole in accordo con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepò Centrale
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole in

- accordo con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepo' Centrale
- Rapporti con le Scuole Materne Private in accordo con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepo' Centrale;
 - Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato
 - Soggiorni climatici anziani
 - Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
 - Inserimento anziani in strutture protette
 - Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
 - Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani in accordo con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepo' Centrale;
 - Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani in accordo con l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Oltrepo' Centrale;
 - Gestione " Voucher " - " Piani di zona " in accordo con il Comune di Casteggio
 - Telesoccorso
 - Attuazione interventi sociali di natura economica
 - Trasporto handicappati al C.S.E.
 - Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
 - Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
 - Informagiovani
 - Segretariato sociale
 - Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
 - Gestione Conferenze e Convegni
 - Vidimazione cartellini pubblici esercizi
 - Denunce cessione di fabbricato
 - Denunce di infortunio
 - Adempimenti inerenti al D.P.R. 445/2000
 - Notifiche atti
 - Adempimenti in ordine alle richieste di accesso agli atti del settore
 - Contratti concessioni cimiteriali
 - Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
 - Rilascio licenze di pubblico esercizio
 - Rilascio licenze varie di P.S.
 - Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
 - Attività di raccordo con il Servizio Territorio e Ambiente per quanto necessario in ordine allo Sportello unico delle Imprese
 - Adempimenti inerenti l'agricoltura
 - Censimento agricoltura
 - Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
 - Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica
 - Gestione prodotti vinicoli
 - Gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)

STRUTTURA 2: SERVIZI AL CITTADINO

Articolazione delle funzioni: Demografia- elettorale -leva

Catalogo delle attività

- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso, certificati di espatrio minori anni 15
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Istruttoria rilascio passaporti
- Gestione e disciplina iscrizione e soggiorno cittadini comunitari e stranieri
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria in accordo con le Strutture " 1" e " 4"
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti privacy
- Adempimenti in ordine al D.P.R. 445/2000
- Adempimenti in ordine alle richieste di accesso agli atti del settore
- Adempimenti statistici e censuari del settore
- Censimento popolazione
- Numeri civici in accordo con la struttura " 4 "
- Toponomastica in accordo con la struttura " 4 "
- Anagrafe canina
- Adempimenti vari inerenti le vaccinazioni in accordo con la struttura "1"
- Gestione Albo Presidenti e Scrutatori Seggio Elettorale
- Pratiche per cittadinanza
- Rilascio Codici Fiscali nuovi nati
- Validazione Codici Fiscali
- Segnalazioni di pubblica sicurezza
- Gestione economato

STRUTTURA 3: ECONOMICO – FINANZIARIA – GESTIONE RISORSE

Articolazione delle funzioni: *Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione) - C.E.D.*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore e la Corte dei Conti
- Gestione Mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Gestione adempimenti fiscali
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture (Provveditorato)
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari alla Struttura
- Gestione attività connesse alla programmazione ed elaborazione dati (C.E.D.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con il Nucleo di Valutazione
- Gestione Servizi Assicurativi con il supporto, e per gli aspetti prettamente tecnici della struttura " 4 ".

- Notifiche atti;
- Adempimenti Privacy;
- Adempimenti in ordine alle richieste di accesso agli atti del settore;
- Adempimenti in ordine al D.P.R. 445/2000;
- ATTUAZIONE DEL D.LGS 150 2009 : Cura della pubblicazione su sito comunale adempimenti relativi alla trasparenza: applicazione dei CCDI, dei fondi incentivanti. dei curricula delle P.O., delle presenze assenze del personale;
- Adempimenti in capo ai comuni per la riforma della gestione della riscossione ai sensi del D.L. 203/2005, convertito in legge n. 248/2005;
- Adempimenti in capo ai comuni per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010

STRUTTURA 4: LAVORI PUBBLICI – DEMANIO - PATRIMONIO – AMBIENTE- EDILIZIA – URBANISTICA – POLIZIA LOCALE

Articolazione delle funzioni: *Lavori pubblici – Manutenzione del patrimonio – Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia – Prevenzione e protezione rischi – Demanio – Urbanistica - Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica- S.U.A.P. – Polizia Locale, amministrativa, commerciale- Viabilità - Notifiche*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP. Rapporti con autorità di vigilanza e Osservatorio Lavori Pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, comodati, compravendite, alienazioni,

ecc.)

- Convenzione con associazioni- Società sportive inerenti la gestione di beni comunali
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni (eventualmente con il supporto di personale servizi esterni all'Ente)
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale
- Gestione Demanio
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore
- Supporto per la gestione dei servizi assicurativi inerenti i beni comunali
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per quanto di propria competenza
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Istruttoria T.S.O.
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione tecnica e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Rilascio tesserino posteggio handicappati
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Notifiche atti
- Attività di raccordo con lo "*Sportello unico delle imprese*" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti.
- Adempimenti in ordine alle richieste di accesso agli atti del settore
- Statistiche del settore

Appendice "1" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi



Comune di CORVINO SAN QUIRICO

Provincia di PAVIA

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEGLI
INCENTIVI A FAVORE DEL PERSONALE IMPEGNATO
NELL'ATTIVITA' DI RECUPERO I.C.I.**

INDICE

ART._1 - Oggetto del regolamento _____	<u>36</u>
ART._2 - Soggetti aventi diritto _____	<u>36</u>
ART._3 - Definizioni e funzioni _____	<u>36</u>
ART. 4 - Costituzione del fondo e determinazione del compenso _____	<u>37</u>
ART. 5 - Gestione del fondo _____	<u>37</u>
ART. 6 - Entrata in vigore _____	<u>37</u>

ART. 1 - Oggetto

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 662 del 23.12.1996, nonché dell'art. 59, comma 1, lett p) del D. Lgs. N. 446 del 15.12.1997, ed in attuazione dell'art. 11 del regolamento comunale per l'applicazione dell'I.C.I., il presente regolamento disciplina la costituzione e la ripartizione dei compensi incentivanti finalizzati al potenziamento ed alla qualificazione dell'attività di controllo e di repressione dell'evasione in materia di Imposta Comunale sugli Immobili.

ART. 2 – Soggetti aventi diritto

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione verranno individuati i risultati che l'Ente si prefigge di raggiungere nell'anno in materia di accertamento tributario ed i soggetti che parteciperanno alle attività;
2. L'impiego delle risorse professionali da utilizzare avviene secondo il criterio della specifica competenza e preparazione professionale e, in via residuale, della rotazione nell'ambito della stessa professionalità richiesta;
3. il fondo di cui al presente provvedimento, sulla base dei criteri nello stesso stabiliti, è destinato ai dipendenti che a qualche titolo, con funzioni di supporto, partecipano all'attività di accertamento tributario; i predetti partecipanti sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Tributi;
4. Per il Responsabile della Struttura in cui è inserito il Servizio Tributi si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del CCNL 5.10.2001, e si stabilisce pertanto un incremento dell'indennità di risultato, il cui limite percentuale massimo viene stabilito al 50% dell'indennità di posizione.

ART. 3 - Definizioni e funzioni

1. Per attività di verifica in materia di ICI, oggetto del presente regolamento, si intende l'insieme dei compiti richiesti per il controllo delle singole posizioni fiscali rivolti alla determinazione dell'esatto ammontare dell'imposta dovuta da ciascun contribuente, il confronto con le dichiarazioni presentate ed i versamenti effettuati, l'eventuale emissione degli avvisi di liquidazione e/o di accertamento qualora ne ricorrano i presupposti di legge al fine di recuperare somme non versate spontaneamente dal contribuente e/o comminare sanzioni tributarie; in via esemplificativa, tali compiti consistono:
 - a. Nell'elaborazione e nell'incrocio delle banche dati relative al catasto, alle dichiarazioni ed ai versamenti ICI, nei rapporti con il contribuente ed eventualmente con gli studi tecnici e commerciali;
 - b. Nell'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione e/o di accertamento, nella loro notifica ai soggetti interessati, nel riscontro dei pagamenti effettuati a fronte degli avvisi notificati, nel recupero coattivo delle eventuali somme non versate.
2. Il Responsabile del Servizio Tributi è responsabile del procedimento amministrativo relativo all'attività di verifica in materia di ICI, sottoscrive gli avvisi di liquidazione e/o di accertamento, segue l'eventuale contenzioso in sede giudiziaria direttamente o in collaborazione con professionisti abilitati.
3. Per lo svolgimento dei compiti connessi all'attività di verifica indicati alle lettere a. e b. del precedente comma 1, il Responsabile del servizio tributi si avvarrà della

collaborazione e del supporto tecnico-amministrativo del personale in organico nell'Ente, assegnati temporaneamente al servizio tributi in qualità di collaboratore nell'attività di accertamento dell'evasione tributaria.

4. L'attività di verifica così come definita al precedente comma 1 può essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro ordinario che al di fuori di esso.

ART. 4 – Costituzione del fondo e determinazione del compenso

1. Il fondo viene costituito in via preventiva in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale ed allocato in un apposito capitolo di spesa o conglobato nel "fondo miglioramento efficienza servizi", ma utilizzabile esclusivamente allo scopo di cui al presente regolamento.
2. La quantificazione definitiva del fondo è effettuata dalla Giunta Comunale una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Bilancio.
3. Il fondo è costituito annualmente da una quota non superiore al 3,5% delle somme regolarmente ed effettivamente riscosse nell'anno precedente a titolo di accertamento e di liquidazione, e altresì non contestate, a titolo di imposta, sanzioni ed interessi:
 - a. Il 10% del fondo sarà ripartito tra i soggetti individuati ai sensi dell'art. 2 comma 3 del presente regolamento in funzione del tempo dedicato ed ai risultati conseguiti nell'espletamento delle attività sopramenzionate previa relazione del responsabile dell'ufficio tributi;
 - b. Il 2% sarà destinato al potenziamento delle attrezzature tecnologiche e gestionali oltre che alla formazione ed aggiornamento del personale.

ART. 5 - Gestione del fondo

1. il fondo, ripartito nei termini indicati al precedente articolo, viene erogato agli aventi diritto con provvedimento di liquidazione del Responsabile della Struttura "3" entro il mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, sulla base di apposita relazione.
2. In corso di esecuzione del progetto possono essere corrisposti acconti fino al 50% dell'importo stimato per il progetto e in proporzione all'attività svolta, fatta salva la determina finale, con i relativi conguagli, nei termini sopra indicati.
3. I contributi a carico dell'Ente sulle quote di incentivo erogate ai sensi del presente articolo si intendono conteggiate fuori dalla percentuale del 12% costituente il fondo di cui al comma 3 del presente articolo.

ART. 6 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento esplica i propri effetti con riferimento all'attività di accertamento svolta dall'Ufficio Tributi dall'anno 2010.



Comune di CORVINO SAN QUIRICO

Provincia di PAVIA

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI
ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

(aggiornato in base alle disposizioni contenute nell'art. 46, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazione dalla legge 6 agosto 2008 n. 133)

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 9.8.2010)

Articolo 1

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione e professionalità affidati con contratti di lavoro autonomo, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi 55 e 56 della legge 24.12.2007 n. 444.

2. Per contratti di lavoro autonomo si intendono le collaborazioni esterne riconducibili sia alle prestazioni ex art. 2222 c.c. sia all'art. 2230 c.c. ed aventi natura di:

- ✓ **collaborazione occasionale:** nel caso di una prestazione episodica, svolta in maniera saltuaria e autonoma, che si concretizza in una prestazione o nel raggiungimento di un risultato avente il carattere della occasionalità. La collaborazione è resa senza vincolo di subordinazione, di **coordinamento** e di orario **di lavoro e con piena** autonomia organizzativa ed operativa.
- ✓ **collaborazione coordinata e continuativa:** rapporto di lavoro autonomo finalizzato alla produzione di un risultato/i che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'Amministrazione che ne definisce il contenuto e ne controlla lo svolgimento. La collaborazione è resa senza vincoli di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzativi e con retribuzione periodica e prestabilita; può essere prorogata solo per limitate necessità di completamento del progetto.

3. Non possono essere conferiti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività ordinarie ovvero proprie dei dipendenti o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati; la violazione a tale divieto è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato il contratto.

Articolo 2

Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio Comunale approva il programma degli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165, comma 7, 170 comma 3 e 171 comma 3 del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

3. Per ciascun anno finanziario il limite massimo di spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma è stabilito nel bilancio di previsione in sede di approvazione del programma di cui al comma 1.

Articolo 3

Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione, può conferire incarichi individuali di collaborazione ad esperti esterni aventi i requisiti professionali di cui al successivo comma 2 ed in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati - evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni – ed essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Al riguardo, l'ufficio competente, ricevuta la richiesta della struttura interessata:
 - verifica la sua congruenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - accerta l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Amministrazione;
 - decide il ricorso ad un incarico di collaborazione esterna;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

2. Gli incarichi individuali di collaborazione di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- a) con esperti dotati di rilevante spessore formativo-professionale, sintetizzato dalla comprovata specializzazione universitaria (*da ricondursi alla laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al d.m. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizioni in albi e/o elenchi*);
- b) con professionisti (*non necessariamente in possesso di laurea specialistica*) iscritti in Albi, Collegi, Ordini professionali, vale a dire con soggetti esercitanti le cosiddette professioni regolamentate (geometri, periti industriali, consulenti del lavoro, ecc.);
- c) con soggetti (*non necessariamente in possesso di laurea specialistica*) operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.9.2003 n. 276 e s.m.i. e in tutti gli altri campi previsti dalla legge. Per questi soggetti dovrà essere necessariamente accertata l'esperienza maturata nel settore.

Articolo 4

Procedure di selezione comparativa dei collaboratori

- 1. L'Amministrazione, una volta verificata l'effettiva utilità dell'incarico nell'ambito dell'organizzazione comunale, procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 6, alla selezione dei collaboratori esterni ai quali conferire gli incarichi mediante procedure comparative.
- 2. A tale fine l'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
 - e) il compenso previsto, le modalità di pagamento ed il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
 - f) l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

3. Nello stesso avviso dovrà inoltre essere indicato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri di comparazione.

4. Il conferimento dell'incarico è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti nell'avviso.

Articolo 5

Criteri di selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione dei collaboratori esterni ai quali conferire gli incarichi valutando, in termini comparativi – anche mediante espressione di un punteggio - gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti elementi:

- a) esame dei titoli posseduti;
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti.

Articolo 6

Conferimento di incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità.

Articolo 7

Formalizzazione e durata dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- l'oggetto dell'incarico
- la durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività. È ammessa proroga solo nei casi indicati al successivo comma 3;

- il luogo di espletamento dell'incarico;
 - le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - gli obblighi per l'incaricato e l'Amministrazione;
 - il compenso pattuito e le modalità di pagamento.
3. Il contratto di collaborazione non può essere rinnovato; ne è ammessa la proroga, con atto motivato, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore

Articolo 8

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite non risultino conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, l'Amministrazione può richiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione dell'attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito, oltre alle spese vive anticipate e documentate.
4. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento della correttezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
5. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normative vigente.

Articolo 9

Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento:
 - gli incarichi inerenti la progettazione e le attività ad essa connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
 - gli appalti di servizi caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale. Tali prestazioni trovano la loro disciplina nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e relativo elenco contenuto nell'allegato II;
 - gli incarichi riferiti a prestazioni di servizi obbligatori per legge quali il D.Lgs. 626/94 e s.m.i. e la legge n. 818/84 e s.m.i.;
 - gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - le "collaborazione di staff" trattandosi di figure professionali sostanzialmente riconducibili al rapporto di lavoro subordinato;
 - gli incarichi prestati nell'ambito di attività formativa e convegnistica di carattere istituzionale;
 - gli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
 - i membri di commissioni di gara e/o concorso;

- la rappresentanza in giudizio (in mancanza di ufficio legale interno) ed il patrocinio dell'Amministrazione, l'assistenza e la domiciliazione e le consulenze legali.

Articolo 10

Adempimenti, pubblicità ed efficacia

1. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla sua adozione.
2. Dell'avviso di cui all'art. 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito web dell'amministrazione.
3. Dell'esito della procedura comparativa di cui all'art. 5 deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
4. Delle collaborazioni coordinate e continuative occorre dare comunicazione al centro territoriale per l'impiego.
5. I provvedimenti di affidamento degli incarichi individuali sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione nei quali sono evidenziati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato (art. 3, comma 54, legge 24.12.2007 n. 244).
6. L'efficacia dei contratti di collaborazione, ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge 24.12.2007 n. 244 "decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante".
7. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione

Articolo 11

Controllo organo di revisione e Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 1 sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione.
2. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al comma 1 di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.