



COMUNE DI PRATA DI PORDENONE
Provincia di Pordenone



REGOLAMENTO PER SERVIZI FORNITURE E LAVORI IN ECONOMIA



**Testo coordinato e aggiornato
Approvato con delibera
della Giunta Comunale n. 6 del 20.01.2020**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI PRATA DI PORDENONE

CAPO I[^] - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Prata di Pordenone e detta le norme generali per il loro funzionamento.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti Comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza nei comportamenti degli addetti;
 - c) di economicità;
 - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.
2. L'amministrazione persegue le finalità di assicurare, in conformità alle norme contenute nello Statuto, la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi in tutte le loro fasi, di garantire in concreto la visione degli atti del Comune e stabilisce di utilizzare, in via di principio, nella maniera più estesa, l'istituto dell'autocertificazione.
3. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato nella legislazione sin dal D.Lgs. 29/1993, dalla Legge 127/1997 e loro s.m.e i. e dal D. Lgs. 267/2000, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei Responsabili.
4. Ai Responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, direttamente o tramite il Segretario comunale, l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

CAPO I[^] - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) **distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa e programmazione.** Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi- programmi, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Agli organi di direzione amministrativa spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

b) **organizzazione dell'attività amministrativa e gestionale.** L'attività è organizzata per Aree, intese come aggregazione di uffici, i quali sono articolati per funzioni omogenee, collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento ed alla soddisfazione dei bisogni dei fruitori dei servizi.

c) **trasparenza dell'attività amministrativa.** Riconduzione ad ogni Area della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo, al fine di assicurare la massima trasparenza degli stessi. I responsabili delle Aree dovranno garantire il diritto di accesso agli atti amministrativi a tutti i cittadini, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 241/1990 e s.m.e i. e dalla vigente normativa in materia di privacy.

d) **flessibilità nell'organizzazione delle Aree e nella gestione del personale.** Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa è garantita la massima flessibilità delle Aree e della gestione del personale anche attraverso la mobilità dello stesso.

e) **armonizzazione degli orari** di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche, dei Paesi dell'Unione Europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

f) **nell'ambito dell'azione amministrativa,** i rapporti con i dipendenti dovranno essere improntati all'informazione, al dialogo, al confronto ed alla consultazione a seconda delle fattispecie previste dalla normativa vigente.

Art. 4 - Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art .30 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune può stipulare apposite convenzioni con uno o più Comuni per lo svolgimento associato dell'Ufficio del Segretario Comunale e per l'attribuzione della titolarità delle Aree o uffici a dipendenti di altri Enti aventi idonea qualifica ed esperienza, nonché per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Le convenzioni per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati, approvate dal Consiglio comunale, possono derogare le previsioni del presente Regolamento in materia di competenze dei Responsabili delle Aree o uffici, di organizzazione del servizio finanziario, di gestione del personale.

Articolo 5 – Direttive della Giunta comunale nei confronti degli uffici

1. Ferma restando l'inviolabilità del principio della competenza dirigenziale nell'adozione degli atti tecnici, la Giunta comunale orienta l'attività degli uffici comunali con proprie direttive, anche su proposta dei Responsabili delle Aree e/o Uffici, esclusivamente nei casi di alta discrezionalità e forte impatto per l'Ente e/o della comunità amministrata dei provvedimenti da adottare.

2. La Giunta comunale può adottare altresì direttive volte a orientare l'attività degli uffici, senza entrare nel merito di scelte puntuali, qualora nell'esercizio delle sue funzioni di controllo dell'attività amministrativa rilevi tendenze che ritenga meritevoli di essere corrette o viceversa di essere incoraggiate, per motivi di esclusivo interesse generale.

3. I Responsabili delle Aree e/o Uffici sono tenuti ad attenersi alle direttive della Giunta comunale, potendosene discostare solo con motivazione scritta che evidenzia le ragioni tecnico-amministrative del loro operato.

Art. 6 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, caratterizzate da funzioni finali e articolate, a loro volta, in Uffici.
2. La Giunta comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni o disaggregazioni di Uffici o di Aree. Le aggregazioni e disaggregazioni di Aree o Uffici possono essere disposte in via d'urgenza anche con provvedimento motivato del Sindaco, salvo ratifica della Giunta comunale nei trenta giorni successivi.
3. La struttura organizzativa del Comune è descritta nell'Allegato A al presente Regolamento, da adeguare ad ogni modifica.

Art. 7 - Il Segretario Comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale.
2. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intempestività dei Responsabili dei servizi.
3. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:
 - a) l'emanazione di direttive nell'ambito delle sue attribuzioni e nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza e coordinamento;
 - b) la presidenza della conferenza dei Responsabili;
 - c) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra Aree e uffici;
 - d) la fissazione di termini cronologici per l'adozione, da parte dei Responsabili, degli atti di loro competenza, per motivate ragioni di urgenza e di pubblico interesse;
 - e) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - f) ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o da regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.

Art. 8 - Il Vice Segretario Comunale

1. La dotazione organica dell'Ente prevede la figura del Vice Segretario Comunale che coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie e che lo sostituisce quale supplente nei casi di assenza od impedimento e ne assume le funzioni quale reggente, in caso di vacanza della sede.
2. Il vice Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco tra i Responsabili di Area che siano in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso alla procedura concorsuale propedeutica all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. In caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale titolare o di vacanza della sede sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario Comunale, con contestuale informazione all'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.

6. L'incarico di Vice Segretario Comunale può anche essere affidato con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal presente regolamento.

Art. 9 – Responsabili delle Aree e/o Uffici

1. La responsabilità delle Aree e/o Uffici è affidata con atto sindacale al personale di ruolo inquadrato nella categoria apicale del personale, per il cui accesso dall'esterno è previsto il diploma di laurea. Il provvedimento del Sindaco si conforma a quanto dettato dal documento "Adozione dei criteri generali di valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e dei criteri di conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica", già approvato con deliberazione giunta n. 95/2005 e costituente l'Allegato B al presente Regolamento, da adeguare ad ogni modifica.

2. In conformità a quanto stabilito nel provvedimento del Sindaco, i Responsabili provvedono alla reciproca sostituzione in caso di assenza o impedimento di alcuni di loro. In caso di assenza anche del sostituto, la responsabilità dell'Area e/o Ufficio compete al Segretario comunale, salvo che il Sindaco, con proprio provvedimento, la affidi temporaneamente ad altro personale inquadrato nella categoria apicale, nei casi in cui l'ordinamento lo consenta.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la normativa e lo Statuto non riservano agli organi di governo dell'Ente. Sono loro affidati tutti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti negli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente.

3. Il compenso aggiuntivo spettante ai Responsabili per le loro funzioni in quanto tali è determinato in conformità alla normativa imperativa e contrattuale.

Art. 10 – Compiti e funzioni dei Responsabili delle Aree e/o Uffici

1. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e nell'ambito delle funzioni e materie facenti capo a ciascuna area, competono ai Responsabili – qualora non affidati a uffici associati con altri Enti, oppure qualora disposizioni imperative specifiche stabiliscano diversamente - i seguenti compiti elencati in via indicativa e non esaustiva:

A) in materia di personale:

- 1) la direzione ed il coordinamento dell'area;
- 2) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 3) l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e missioni;
- 4) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 5) i provvedimenti di mobilità interna all'area;
- 6) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportante la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 7) la verifica dei carichi di lavoro con il Segretario comunale; la verifica della produttività;
- 8) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto, qualora oggetto dell'informazione siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;
- 9) l'esame congiunto, su richiesta delle rappresentanze sindacali, nei casi previsti dal contratto, qualora oggetto dell'esame congiunto siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;

10) la consultazione delle rappresentanze sindacali, qualora oggetto della discussione siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;

B) in materia di appalti di lavori, forniture e servizi:

1. l'indizione delle gare;
2. l'approvazione dei bandi di gara e dell'elenco delle ditte da invitare;
3. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
4. la responsabilità delle procedure di gara;
5. l'aggiudicazione delle gare;
6. la stipulazione dei contratti e l'eventuale recesso o risoluzione;
7. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla normativa vigente;
8. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
9. la vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura;
10. ogni altro atto afferente sia la fase di formazione che di esecuzione dell'appalto;

C) in materia di spese e entrate:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e la relazione sul programma inerente la propria area;
2. la negoziazione dei budget da assegnarsi con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa compresi quelli pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

D) in materia di atti di conoscenza:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide;
5. le autenticazioni di copie e di firme;
6. la legalizzazione di firme;

E) in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze:

1. i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, e nel rispetto delle competenze in materia stabilite dalla legge statale, dalla legislazione regionale di settore e dallo statuto comunale;
2. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
3. 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale, che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Sindaco;
4. tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti;

F) in materia di controversie legali/tributarie

previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta Comunale, i provvedimenti per la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di e per conciliare e transigere relativamente alla sfera di competenza di ciascun responsabile.

Nel caso di funzioni attribuite a specifiche figure o di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessarie titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento comunale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in qualunque modo certificata e il Responsabile dell'Area non ne sia titolare, tali funzioni vengono esercitate dal Responsabile dell'Ufficio in possesso dei requisiti richiesti o, nel caso di specifiche funzioni, anche dal dipendente all'interno dell'ufficio, cui sono attribuite per legge.

2. Rimangono ferme le competenze particolari demandate a ciascun Responsabile Area da norme di legge o di regolamento.

Art. 11 L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente del Sindaco, sentito eventualmente l'Assessore di riferimento, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 12 Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 13 Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio per materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

e) chiede il rilascio di dichiarazioni;

f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

g) può esperire accertamenti tecnici;

h) può disporre ispezioni;

i) ordina esibizioni documentali;

l) acquisisce pareri;

m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni;

- le notificazioni;

- trasmette gli atti agli organi competenti all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 14 Conferenza dei Responsabili delle Aree e/o Uffici

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree e/o Uffici (di seguito, Responsabili) è istituita la Conferenza dei Responsabili.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale; essa può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni settori.

3. Il Segretario comunale fissa, con apposito calendario di incontri, le riunioni della conferenza di servizio.

4. La conferenza studia le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni operative utili alla costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, al fine di assicurare l'ottimale raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15 Le determinazioni

1. Gli atti provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area e del Segretario comunale assumono la denominazione di **Determinazioni**.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che può coincidere con il responsabile dell'Area competente per materia; ove il proponente sia persona diversa dal responsabile d'area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

4. Le determinazioni recano una numerazione progressiva per anno solare.

5. Ciascun originale di determinazione viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria che provvede ad apporre la numerazione progressiva e a trasmettere copia all'ufficio di competenza.

6. La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'ufficio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo contabile.

7. Le determinazioni di impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 6, mentre quelle non implicanti assunzione di spesa assumono efficacia dalla data di adozione.

Art. 16 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del Servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e del Segretario comunale.

Art. 17 Struttura e funzioni del Servizio Finanziario.

1. Ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000, l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal presente Regolamento. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal comune e dalla diverse Aree e uffici in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente. La direzione è affidata al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria –Tributi.

2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziaria sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto del documento unico di programmazione;

3. Al Servizio Finanziario compete:

- a) la predisposizione, sulla base dei dati in proprio possesso e delle proposte del Segretario comunale, elaborate unitamente ai responsabili d'Area, in attuazione delle linee programmatiche stabilite dalla Giunta nonché di quanto previsto nel documento unico di programmazione, del progetto del bilancio previsione;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio sulla base di dati consolidati;
- c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti, sulla base dei dati forniti dai diversi servizi;
- d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, sia dei capitoli di spesa sia dei capitoli di entrata;

f) preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato dalla relazione illustrativa, predisposta sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai diversi servizi.

4. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese e sul patrimonio e sue variazioni. In particolare il Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione prevista dalla norme;
- e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio, ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- g) alla verifica periodica dei flussi di cassa;
- h) alla redazione delle scritture e delle certificazioni contabili.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, comportanti spesa o diminuzione di entrata, riportando nell'atto formale dichiarazione con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa, nel rispetto della procedura indicata più in avanti;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilanci e del patrimonio;
- f) segnala al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- g) redige e aggiorna l'inventario sulla base dei documenti contabili e delle comunicazioni dei Responsabili delle diverse aree.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

7. La procedura che deve essere osservata per l'assunzione degli impegni di spesa è la seguente:

Tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa vanno trasmessi, dai responsabili di Area, al Servizio Finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità dei fondi sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria; quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa. Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente visto da apporre sui singoli provvedimenti:

Ai sensi dell'art. 183, comma 7° del D.Lgs.267 18.08.2000, si appone il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

8. Vengono individuati i seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e per le determinazioni dei Responsabili di Area:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

CAPO II^ - IL PERSONALE

Art. 18 - Principi di gestione delle risorse umane

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica del Comune in conformità a quanto previsto dalla normativa imperativa e contrattuale vigente. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

2. L'inquadramento del personale è ricognitivo di una certa professionalità, ma ad esso non corrisponde necessariamente la responsabilità di Uffici o di Aree.

3. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra donne e uomini e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- d) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

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

Art. 19 Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune, avente natura non rigida ma funzionale alle mutevoli esigenze dell'Ente, consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

I profili delle qualifiche professionali vengono definiti, in funzione delle esigenze dell'Ente, nell'ambito della procedura selettiva per il reclutamento del personale stesso.

2. La dotazione di ogni area viene definita annualmente in sede di approvazione del Piano esecutivo di Gestione, unitamente alla determinazione degli obiettivi di gestione.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, previo eventuale coinvolgimento delle rappresentanze sindacali nelle forme previste dalla normativa imperativa e contrattuale vigente.

Art. 20 Accesso agli impieghi

1. L'accesso all'impiego avviene nelle forme e modalità stabilite dalla vigente normativa statale e regionale.
2. Le commissioni esaminatrici di selezioni e concorsi sono presiedute dal segretario comunale o dai responsabili di servizio, in relazione al tipo di posto messo a concorso od oggetto di procedura selettiva.
3. Relativamente alle selezioni e concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.
4. La commissione è composta, oltre che dal presidente, individuato a norma dei commi precedenti, da un segretario verbalizzante senza diritto di voto e da almeno due esperti nelle materie d'esame.
5. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.

Art. 21 Mobilità Interna, mobilità esterna, mobilità dall'esterno

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio ed in attuazione del principio generale di una proficua rotazione programmata nelle posizioni di lavoro. Per la mobilità interna del personale non dirigente, si provvede con motivati ordini di servizio dei rispettivi Responsabili all'interno dell'ufficio e con motivati ordini di servizio a firma del segretario Comunale per i trasferimenti da un ufficio ad un altro.
2. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti (mobilità esterna) è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, è adottato, dopo aver sentito il Segretario comunale, dal competente responsabile del servizio, previa altresì espressione di parere da parte della Giunta Comunale.
3. I dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune (mobilità dall'esterno) debbono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato e – ove ritenuto - del fascicolo che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
4. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune presso un altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Art. 22 – Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del D Lgs. n 267/2000, la copertura dei posti di Responsabili di Aree, uffici e/o servizi, dei posti di qualifiche apicali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.

2. Le qualifiche di alta specializzazione possono riguardare esclusivamente i posti di direzione di Aree, uffici e/o servizi.
3. Il relativo compenso farà riferimento a quanto previsto dal Contratto regionale di lavoro per la corrispondente qualifica.
4. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato.
5. L'individuazione del soggetto è effettuata a seguito di una apposita prova di valutazione dell'idoneità che potrà essere per soli titoli ed esami, oppure per titoli e colloquio, secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Giunta Comunale tenuta presente la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire. La Giunta può stabilire altresì che il Sindaco individui il soggetto cui conferire l'incarico tra i candidati ravvisati idonei da una Commissione nominata dagli uffici competenti e designare, altresì, la Commissione incaricata della valutazione dell'idoneità.

Art. 23 – Collaborazioni e consulenze esterne

1. La collaborazioni e consulenze di soggetti esterni al presente Regolamento possono essere affidate nell'osservanza "Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni all'Amministrazione", già approvato con deliberazione giuntale n. 33/2010 e modificato con deliberazione giuntale n. 88/2010, costituente l'Allegato C al presente Regolamento, da adeguare ad ogni modifica.

Art. 24 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n 267/2000.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti dettati dalle vigenti normative.

Art. 25 Sistema di valutazione e incentivi

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale segue le norme imperative e contrattuali vigenti e il documento "Disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance", già approvato con deliberazione giuntale n. 16/2012, costituente l'Allegato D al presente Regolamento, da adeguare a ogni modifica.
2. Gli incentivi di cui all'art. 113 del D. Lgs n. 50/2016 sono corrisposti al personale in conformità al Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche e per l'innovazione", già approvato con deliberazione giuntale n. 161/2018 e costituente l'Allegato E al presente Regolamento, da adeguare a ogni modifica.

CAPO III^ - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 26 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Ai dipendenti comunali si applica la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, e contabile vigente per i pubblici dipendenti, oltre all'art. 2106 del Codice Civile e l'art. 7, commi 1, 5 e 8 della Legge 20.5.70, n. 300. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è definita dai contratti collettivi applicabili al comparto unico della Regione FVG.
2. I Responsabili di Area e/o il Segretario Comunale provvedono alla contestazione degli addebiti ai dipendenti responsabili di infrazioni., istruiscono il relativo procedimento disciplinare ed applicano le conseguenti sanzioni.
3. Si applica la procedura prevista dagli artt. 55 e ss. del D. Lgs. n 165/2001.
4. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
5. Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina di cui al successivo comma 5°. Durante tale periodo la sanzione rimane sospesa.
6. Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.
7. L'amministrazione stabilisce, altresì, sentite le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione di dieci rappresentanti dell'amministrazione stessa e dieci rappresentanti dei dipendenti, che, di comune accordo, indicano cinque presidenti. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale di Pordenone. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono l'imparzialità.
8. E' consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di collegi arbitrali già istituiti presso Amministrazioni Pubbliche(art. 55 D. Lgs 165/2001).

Art. 27 - Incompatibilità: cumulo di impieghi e di incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi del Comune.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Responsabile del Servizio, previo parere del Segretario Comunale e previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 28 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. Nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs 165/2001, i Responsabili di Area, previo parere del Segretario, possono conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche nei seguenti casi e con i seguenti criteri:

- a) necessità di soddisfare esigenze di servizio derivanti da eventi straordinari, imprevedibili ed urgenti;
- b) necessità di soddisfare esigenze dell'attività istituzionale derivanti da sopravvenute innovazioni normative in materia;
- c) gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente da incaricare;
- d) il dipendente prescelto non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità all'espletamento dell'incarico;
- e) gli incarichi non devono avere durata superiore ai dodici mesi, salva la possibilità di motivate proroghe;
- f) il dipendente incaricato viene remunerato secondo il compenso orario spettante per le prestazioni di lavoro straordinario, maggiorato del 25%, con riferimento alla qualifica funzionale di competenza dello stesso o altro equo compenso concordato;
- g) prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, oltre al consenso dell'interessato.

Art. 29 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente è dotato di Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. 52/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 30 Norma di rinvio e abrogazioni

1. Il presente Regolamento abroga tutte le precedenti disposizioni con esso incompatibili e si disapplica nelle parti che dovessero trovarsi a contrastare con norme imperative o di contratto collettivo di comparto.