



# COMUNE DI VICENZA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Indice generale

TITOLO I - Disposizioni generali.....	4
Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione.....	4
Art. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 3 - Attività di indirizzo politico-amministrativo.....	5
Art. 4 - Attività di controllo.....	5
Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	5
Art. 6 - Organizzazione dell'Ente.....	6
Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance.....	6
Art. 8 - Soggetti cui è affidata la valutazione.....	6
Art. 9 - Nucleo di Valutazione.....	6
TITOLO II – L'organizzazione.....	6
Art. 10 - La struttura organizzativa.....	7
Art. 11 - Le Aree.....	7
Art. 12 - I Settori.....	7
Art. 13 - Le Unità di staff.....	8
Art. 14 - L'Unità di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e il Settore “Comunicazione, Informazione, Portale della città”.....	8
Art. 15 - Le Unità di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale e del Direttore Generale.....	8
Art. 16 - Settore Sicurezza.....	8
Art. 16 bis - L'Istituzione civica Biblioteca Bertoliana.....	9
Art. 17 - Incarichi di Elevata Qualificazione.....	9
Art. 18 - Unità di progetto.....	10
TITOLO III – Funzioni di Direzione.....	10
Art. 19 - Il Segretario Generale.....	10
Art. 20 - Il Direttore Generale.....	10
Art. 21 - Il Vice Segretario Generale.....	11
Art. 22 - Il Vice Direttore Generale.....	12
Art. 23 - Il Direttore di Area.....	12
Art. 23 -bis – Il Direttore dell'istituzione civica Bertoliana.....	13
Art. 24 - Il Direttore di Settore.....	13
Art. 25 - Funzioni e incarichi dirigenziali specialistici.....	14
Art. 26 - Comitato di direzione.....	14
Art. 27 - Individuazione e funzioni dei referenti di Settore per particolari materie e obiettivi d'interesse generale dell'Ente.....	14
TITOLO IV – La disciplina degli incarichi dirigenziali.....	15
Art. 28 - Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali.....	15
Art. 29 - Incarichi aggiuntivi ad interim.....	16
Art. 30 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	16
Art. 31 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	17
Art. 32 - Responsabilità dirigenziali.....	17
TITOLO V – Il procedimento disciplinare.....	18
Art. 33 - L'azione disciplinare.....	18
Art. 34 - La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari.....	18
Art. 35 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	19
Art. 36 - L'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti.....	20
TITOLO VI – Organismi di garanzia.....	20
Art. 37 - Comitato dei Garanti.....	20
Art. 38 - Comitato Unico di Garanzia.....	20
TITOLO VII – Disposizioni finali e transitorie.....	21
Art. 39 - Dotazione organica.....	21
Art. 40 - Mobilità interna.....	21
Art. 41 - Mobilità esterna.....	22
Art. 41 bis – Disponibilità all'utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni.....	22

Art. 42 - Regime delle ferie.....	22
Art. 43 - Orario di servizio.....	22
Art. 44 – La rotazione straordinaria.....	23
Art. 45 - Abrogazione di norme.....	24
Art. 46 - Decorrenza.....	24

# REGOLAMENTO

## SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### TITOLO I - Disposizioni generali

#### Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vicenza in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge, in particolare dall'art. 89 del T.U. Enti locali e dallo Statuto comunale, nonché in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
2. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di legalità, imparzialità, ragionevolezza, pubblicità, trasparenza ed economicità, nel rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico attribuita agli organi di governo e attività di gestione amministrativa attribuita agli organi gestionali.
3. L'azione amministrativa persegue il fine:
  - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
  - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
  - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.
4. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale del comparto e con qualifica dirigenziale del Comune di Vicenza, fatti salvi gli istituti già oggetto di specifica regolamentazione e non modificati con il presente regolamento.

#### Art. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento e il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'azione amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e dei programmi di governo.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e i progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione D.U.P., al Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. e al Piano esecutivo di gestione.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite in via esclusiva all'apparato amministrativo;
  - soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia ai nuovi contratti nazionali e alla normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione delle performance individuali e di quelle organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento del destinatario dei servizi e degli interventi;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

### **Art. 3 - Attività di indirizzo politico-amministrativo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. Enti locali;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio pluriennale di previsione e il documento unico di programmazione;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, T.U. Enti locali;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U. Enti locali;
- f) i piani territoriali e urbanistici e i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) T.U. Enti locali;
- g) il programma triennale delle opere pubbliche e i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) T.U. Enti locali;
- h) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. m) e 50, comma 7, T.U. Enti locali.
- i) il PIAO di cui all'articolo 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Generale, il Direttore Generale e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

### **Art. 4 - Attività di controllo**

1. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dal Settore;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e dei Settori da essi diretti rispetto agli atti di indirizzo.

2. L'attività di controllo si avvale del supporto dell'ufficio di controllo interno.

### **Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti che sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione

della stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta e altri atti amministrativi.

4. I dirigenti esercitano, in ragione dei compiti assegnati, gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell’Ente.

## **Art. 6 - Organizzazione dell’Ente**

1. L’assetto organizzativo, di competenza della Giunta comunale, è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo Statuto comunale e dagli indirizzi del Consiglio comunale, seguendo il modello strutturale descritto nell’art. 10 del presente regolamento.

## **Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, che si inserisce nel ciclo di programmazione e controllo e di bilancio integrandosi con i documenti di programmazione strategica, ha come obiettivo l’annuale valutazione dei risultati dell’attività dell’Ente articolata come indicato nel “Sistema di Valutazione” di cui alle vigenti disposizioni di legge.

## **Art. 8 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. I soggetti che hanno la funzione di valutare la performance sono i seguenti:

- il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo art. 9, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, mentre la valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata dal Direttore Generale;
- i dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore;
- il Segretario Generale cui compete la valutazione del personale a lui assegnato;
- il Direttore Generale cui compete la valutazione del personale a lui assegnato.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 9 - Nucleo di Valutazione**

1. È istituito presso il Comune di Vicenza un Nucleo di Valutazione composto da tre componenti esterni, i cui compiti e funzioni sono disciplinati nell’apposito regolamento che costituisce parte integrante del presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Agli incontri con il Nucleo di Valutazione partecipano il Segretario Generale, il Direttore Generale e il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Per fornire assistenza e per svolgere attività istruttoria, su espressa richiesta del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, possono altresì partecipare altri funzionari comunali.

## **TITOLO II – L’organizzazione**

## **Art. 10 - La struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Vicenza è articolata in:

- Aree
- Settori
- Unità di staff
- Istituzione Biblioteca civica Bertoliana

2. La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Settori e delle Unità di staff sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale mentre le competenze e le funzioni della Istituzione Biblioteca civica Bertoliana sono regolate da apposito regolamento.

3. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

## **Art. 11 - Le Aree**

1. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Settori e sono identificate con riferimento agli ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

2. La struttura si articola nelle seguenti Aree:

AREA 1- RISORSE E SERVIZI ALLA COMUNITÀ

AREA 2 - VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

AREA 3 - SVILUPPO DEL TERRITORIO

3. Tra i dirigenti dei Settori afferenti all'Area, il Sindaco nomina un Direttore dell'Area a cui spettano i compiti indicati nel successivo articolo 23.

## **Art. 12 - I Settori**

1. I Settori sono strutture organizzative complesse di livello dirigenziale, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da specifiche competenze di intervento e costituiti per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Nell'organizzazione del Comune di Vicenza:

- sono funzionalmente dipendenti dal Sindaco i seguenti settori:  
Avvocatura;  
Sicurezza - Polizia Locale e Protezione civile;  
Settore, Comunicazione Informazione e Portale della Città;
- sono in staff alla Direzione Generale i seguenti settori:  
Risorse Umane, Organizzazione e Formazione;  
Innovazione e digitalizzazione;

I restanti Settori sono ricompresi nelle Aree.

2. Al suo interno ciascun Settore può articolarsi in più uffici la cui organizzazione è demandata al Dirigente preposto al settore nel rispetto degli ambiti di competenza e nell'esercizio del potere organizzativo.

3. I Settori sono individuati nell'atto di competenza della Giunta comunale.

### **Art. 13 - Le Unità di staff**

1. Le Unità di staff sono unità organizzative dotate di autonomia, anche con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa.
2. In relazione alla complessità e alla rilevanza dell'attività di competenza, dette Unità possono essere organizzate in uffici.
3. Le Unità di staff possono essere poste:
  - alle dirette dipendenze del Sindaco;
  - alle dirette dipendenze del Segretario Generale e del Direttore Generale che, in tal caso, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali.
4. Alle Unità di staff possono essere assegnati, in via temporanea e a tempo pieno o part-time, anche dipendenti di altre unità organizzative.

### **Art. 14 - L'Unità di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e il Settore “Comunicazione, Informazione, Portale della città”**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, si avvale di un'Unità di staff della quale fanno parte il Gabinetto e la Segreteria particolare. Le funzioni di Capo di Gabinetto sono dettagliate nei relativi atti di incarico.
2. Alla stessa Unità possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
3. Gli incarichi a tempo determinato di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, senza necessario esperimento di procedure concorsuali, ma solo previa verifica da parte del Settore Risorse Umane del possesso dei requisiti per l'inquadramento nella categoria professionale individuata in ragione delle funzioni attribuite.  
La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco e il rapporto di lavoro si risolve automaticamente in caso di cessazione anticipata del mandato.
4. Al personale assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali. Il trattamento economico accessorio spettante al suddetto personale secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo di compensi per lavoro straordinario, per produttività collettiva e per qualità della prestazione individuale.
5. Il Settore “Comunicazione, Informazione, Portale della Città”, dipendente funzionalmente dal Sindaco, esercita le funzioni gestionali afferenti all'Unità di staff del Sindaco, oltre che dirigere i seguenti uffici:
  - ufficio ceremoniale ed eventi istituzionali;
  - ufficio stampa e web;
  - ufficio relazioni con il pubblico.

### **Art. 15 - Le Unità di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale e del Direttore Generale.**

1. Sono istituite Unità di staff poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale e del Direttore Generale. Dette unità sono articolate in uffici, al fine di permettere un migliore esercizio delle funzioni loro affidate.
2. L'Unità di staff posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale è articolata nei seguenti uffici:
  - ufficio segreteria generale;
  - ufficio controlli interni, anticorruzione, trasparenza;
  - ufficio contratti.
3. L'Unità di staff posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale è articolata nei seguenti uffici:
  - ufficio segreteria di direzione;
  - ufficio controllo strategico e di gestione;
4. Il personale assegnato alle Unità di staff è individuato tra i dipendenti interni dotati di idonea professionalità.

### **Art. 16 - Settore Sicurezza**

Il Settore Sicurezza è un'unità organizzativa strutturata in Polizia Locale e Protezione Civile

#### **Art. 16 bis - L'Istituzione civica Biblioteca Bertoliana**

La responsabilità di direzione dell'“Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana”, prevista dallo Statuto comunale, è attribuita dal Sindaco a personale dipendente del Comune con qualifica dirigenziale.

#### **Art. 17 - Incarichi di Elevata Qualificazione**

1. La Giunta comunale con propria deliberazione istituisce i servizi assegnati a funzionari EQ individuando le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Dirigente nelle cui competenze afferisce l'incarico e sulla base di criteri generali stabiliti dalla Giunta comunale.

3. Nella determinazione dei criteri generali la Giunta comunale terrà conto, rispetto alle funzioni e alle attività richieste alle suddette posizioni di lavoro, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, delle capacità professionali ed esperienze maturate dal personale appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione .

4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni, e in ogni caso per una durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Gli incarichi che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intendono prorogati per il periodo di tempo necessario a consentire all'amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla relativa copertura. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro incaricato.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Nel caso di riorganizzazione della macrostruttura, la Giunta Comunale verifica la compatibilità degli incarichi in essere con la nuova organizzazione e conferma le posizioni o individua le posizioni di incarichi che necessitano di integrazioni o modifiche di funzioni e le eventuali nuove istituzioni di incarichi.

6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione adottato dall'Ente.

7. Il trattamento economico accessorio del personale appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione titolare delle posizioni di cui al primo comma è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato il cui importo viene stabilito nei limiti minimi e massimi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente sulla base di criteri predeterminati.

8. La Giunta comunale con proprio atto stabilisce i criteri che, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza della responsabilità amministrativa e gestionale di ciascuna elevata qualificazione, definiscono la graduazione degli incarichi nonché la determinazione della quota percentuale per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato.

9. Nella determinazione dei criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato, verrà determinata anche la percentuale per l'erogazione di un ulteriore importo di retribuzione di risultato nel caso in cui ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa, venga attribuito un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa.

#### **Art. 18 - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche tra Aree o Settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Laddove necessario e senza ulteriori oneri a carico del Comune possono far parte delle unità di progetto anche soggetti incaricati delle società partecipate del Comune di Vicenza.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile unico del procedimento, di qualifica dirigenziale e/o di posizione organizzativa, che assume la denominazione di "responsabile di progetto", determinati i poteri, assegnate le risorse umane e strumentali necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

3. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta comunale.

4. Raggiunto l'obiettivo, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture organizzative permanenti.

### **TITOLO III – Funzioni di Direzione**

#### **Art. 19 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 20 - Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assumere un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo a sua discrezione tra persone in possesso di qualificata esperienza professionale desunta dal corso di studi e dalle concrete esperienze di lavoro.

2. Prima del provvedimento di nomina, il Sindaco acquisisce il parere, non vincolante, della Giunta comunale il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta del Sindaco di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta comunale può anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati. Con la stessa deliberazione la Giunta comunale approva i contenuti del contratto, il quale deve in particolare stabilire il

trattamento economico e i casi di risoluzione anticipata del rapporto, nonché prevedere il recesso in relazione alla cessazione dalla carica del Sindaco comunque essa avvenga.

3. Il Sindaco può conferire le funzioni del Direttore Generale al Segretario Generale, cui spetta, per tale incarico, una specifica indennità nella misura disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'incarico di Direttore Generale può essere affidato, sempre al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, anche a dipendenti dell'Ente di qualifica dirigenziale. In tal caso il dipendente di ruolo viene collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto stesso, mentre il contratto del dipendente a tempo determinato si intende risolto consensualmente.

5. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore Generale, equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dirigente degli enti locali, è integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità *ad personam* commisurata allo specifico incarico, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. L'incarico di Direttore Generale non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

7. Il Direttore Generale è organo di coordinamento dell'apparato comunale, cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base al modello organizzativo, i dirigenti del Comune. Competono al Direttore Generale:

- i compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti comunali;
- l'iniziativa delle proposte al Sindaco finalizzate a migliorare l'assetto organizzativo del Comune;
- l'esercizio dei poteri di risoluzione dei conflitti di competenza tra i dirigenti;
- il coordinamento e la programmazione generale delle ferie dei dirigenti;
- la direzione degli Uffici di staff di sua competenza;
- il controllo sull'andamento delle attività dei Settori;
- ogni altro compito attribuitogli con il contratto di lavoro o con l'atto di conferimento dell'incarico;
- le modalità per lo svolgimento di funzioni e attività di coordinamento e operative che interessino le strutture comunali;
- l'individuazione, sentiti i Direttori dei Settori e i Direttori di Area per le attività che richiedono una trattazione omogenea e coordinata.

8. Il Direttore Generale, o se mancante il Segretario Generale, adotta, sulla base di un provvedimento del Sindaco, gli atti di competenza dei dirigenti che non siano attribuiti o attribuibili alla responsabilità di un dirigente ovvero in caso di vacanza del posto.

9. I rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Art. 21 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale e previo intervento, nomina un Vice Segretario Generale con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto comunale, ai regolamenti o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. La funzione di Vice Segretario Generale è attribuita a un dirigente dotato di idonea competenza professionale e la specifica funzione è aggiuntiva a quella di Direttore di Settore e remunerata attraverso apposita maggiorazione della retribuzione di posizione.
3. La funzione di Vice Segretario Generale può essere revocata in ogni momento con provvedimento del Sindaco.
4. In caso di assenza del Vice Segretario, il Sindaco può incaricare temporaneamente un altro dirigente in possesso dei requisiti di legge.

### **Art. 22 - Il Vice Direttore Generale**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale e previo interpello, nomina un Vice Direttore Generale con il compito di coadiuvare il Direttore Generale, nonché di sostituirlo in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo Statuto comunale, ai regolamenti o all'atto di conferimento dell'incarico, in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. La funzione di Vice Direttore Generale è attribuita a un dirigente dotato di idonea competenza professionale e la specifica funzione è aggiuntiva a quella di Direttore di Settore e remunerata attraverso apposita maggiorazione della retribuzione di posizione.
3. La funzione di Vice Direttore Generale può essere revocata in ogni momento con provvedimento del Sindaco.
4. L'incarico di Vice Direttore Generale non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.

### **Art. 23 - Il Direttore di Area**

1. I dirigenti preposti alla direzione di un'Area, individuati tra i Direttori di Settore previo interpello e nominati dal Sindaco, sono i referenti del Direttore Generale per tutti i Settori che costituiscono l'Area stessa, particolarmente per quanto attiene le fasi della programmazione strategica dei Settori interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi. Sono, altresì, referenti del Segretario generale per tutti i settori che costituiscono l'Area relativamente alle attività correlate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza laddove necessita, su valutazione del medesimo Segretario generale, una funzione di coordinamento intermedio. Al Direttore Generale può essere affidato l'incarico di Direttore di Area.
2. I Direttori di Area, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Direttori di Settore, hanno il compito di assicurare il coordinamento delle attività dei Settori dell'Area per il perseguitamento di determinati fini comuni. Allo scopo del raggiungimento degli stessi svolgono le attività propedeutiche all'ottenimento dei risultati finali ed esercitano funzioni di coordinamento dei Direttori di Settore attraverso atti d'impulso, direttiva e verifica. Possono disporre la costituzione di gruppi di lavoro tra i Settori dell'Area, stabilendo altresì le modalità di funzionamento.
3. I Direttori di Area esercitano le funzioni previste dal presente regolamento e in particolare:
  - coadiuvano il Direttore Generale e il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni a loro assegnate;
  - formulano, di concerto con il Direttore Generale, proposte ed esprimono pareri all'amministrazione nelle materie di loro competenza;
  - sovraintendono all'attuazione dei piani, dei programmi, dei progetti e delle direttive definiti dagli organi di governo;

- collaborano con il Direttore Generale e il Segretario Generale per quanto di rispettiva competenza nella predisposizione del PIAO, sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e nel successivo monitoraggio;
- partecipano con i Direttori di Settore alla formulazione degli atti concernenti l'attuazione degli obiettivi prioritari dell'Ente, così come indicati nei documenti di programmazione;
- esercitano ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.

Il Direttore dell'Area che coordina i settori tecnici predispone il Programma Triennale dei Lavori Pubblici;

### **Art. 23 -bis – Il Direttore dell'istituzione civica Bertoliana**

1. Tra i dirigenti dei settori dell'ente il Sindaco, sentito il Direttore Generale, nomina un Direttore della Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana.
2. Il direttore dell'“Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana”, istituzione pubblica costituita con deliberazione del Consiglio comunale 13 dicembre 1993 n. 143, esercita le funzioni e adotta gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale, dal regolamento dell'Istituzione.
3. La funzione è aggiuntiva a quella di dirigente di settore ed è remunerata attraverso apposita maggiorazione della retribuzione di posizione.
4. L'incarico di direttore dell'Istituzione non può in ogni caso eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

### **Art. 24 - Il Direttore di Settore**

1. I Dirigenti preposti alla direzione di un Settore assumono la denominazione di “direttore”, curano, in accordo con il Direttore Generale e laddove inseriti in un'Area con il Direttore dell'Area di riferimento, la programmazione degli obiettivi e gestiscono le attività, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore.
2. I Direttori di Settore, nell'ambito dei compiti loro attribuiti, esercitano le funzioni, esprimono i pareri e adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale, dai regolamenti, o ad essi attribuiti o delegati dal Sindaco e dal Direttore Generale. Al Direttore Generale può essere affidato l'incarico di Direttore di Settore.
3. Spetta in particolare ai Direttori di Settore:
  - coadiuvare il Direttore Generale, il Segretario Generale e il Direttore dell'Area di riferimento nello svolgimento delle funzioni loro assegnate;
  - collaborare con il Segretario Generale nelle sue funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo;
  - definire l'organizzazione interna del Settore;
  - dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
  - assegnare il personale ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione in coerenza con i programmi e gli indirizzi definiti dalla direzione del personale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
  - assumere la responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali di competenza;
  - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio Settore;
  - nominare i responsabili dei procedimenti di propria competenza;
  - adottare i provvedimenti disciplinari di competenza.

## **Art. 25 - Funzioni e incarichi dirigenziali specialistici**

1. Ai dirigenti, anche non assegnati alla direzione di Settori, può essere attribuito un incarico per la realizzazione di specifici programmi o progetti, di attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Il Sindaco nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali individua il Direttore di Settore cui attribuire la qualifica e le funzioni di datore di lavoro ai sensi di legge.
3. Il datore di lavoro, dotato delle risorse per l'espletamento delle relative attività e funzioni, sentiti il Direttore Generale e il direttore del personale, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e nomina il medico competente.
4. Il datore di lavoro può delegare a funzionari comunali dotati di idoneo profilo professionale e qualificati per le attività da svolgere gli adempimenti assegnati al datore di lavoro in conformità a quanto dispone il decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.. La delega deve essere specifica e articolata, in forma scritta avente data certa, durata definita e accettata espressamente.
5. I principali compiti del Datore di lavoro sono:
  - svolgimento, anche attraverso appalti o affidamenti, di tutte le funzioni in materia di prevenzione, sicurezza, e igiene sui luoghi di lavoro;
  - svolgimento delle funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione e programmazione delle misure da adottare;
  - adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro e verifica dell'assegnazione dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
  - promozione di corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza.

## **Art. 26 - Comitato di direzione**

1. È istituito il Comitato di direzione composto dai dirigenti dell'Ente e presieduto dal Direttore Generale. Il Comitato di direzione tratta gli argomenti di interesse generale relativi alla gestione delle strutture comunali e dei Settori per assicurare il coordinamento organizzativo, l'integrazione funzionale, la semplificazione operativa e procedimentale, in attuazione dei principi e dei criteri generali stabiliti dalle leggi, dallo Statuto comunale e dai regolamenti, e per l'attuazione del P.I.A.O. sezione 2, Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sotto sezione 2.2. Performance.
2. Alle sedute del Comitato, la cui convocazione spetta al Direttore Generale, possono essere invitati a partecipare, su proposta dei dirigenti, i funzionari interessati alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Il Direttore Generale può costituire anche comitati ristretti per la trattazione coordinata di attività su particolari materie attinenti alla gestione dell'Ente, individuando quali referenti i dirigenti competenti i quali possono essere coadiuvati da funzionari da essi scelti sulla base della tipologia, del grado di responsabilità, della competenza professionale.

## **Art. 27 - Individuazione e funzioni dei referenti di Settore per particolari materie e obiettivi d'interesse generale dell'Ente**

1. Il Direttore Generale, o se mancante il Segretario Generale, può provvedere alla costituzione di uno o più comitati di referenti per la trattazione coordinata di attività su particolari materie attinenti alla gestione dell’Ente.
2. Ciascun dirigente, su richiesta del Direttore Generale, incarica un dipendente titolare e un sostituto per lo svolgimento delle attività di referente. L’incarico viene affidato in ragione della tipologia e del grado di responsabilità, di autonomia gestionale nonché di competenza professionale richiesto al referente.
3. La funzione di coordinamento di ciascun comitato è svolta, su incarico del Direttore Generale, da un dirigente o da un funzionario che opererà per le finalità stabilite nel provvedimento di costituzione del comitato e secondo le direttive impartite.

## **TITOLO IV – La disciplina degli incarichi dirigenziali**

### **Art. 28 - Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco in correlazione alle esigenze di organizzazione e sulla base di una procedura di comparazione di *curricula*.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio di incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco - previa apposita informativa a tutti i dirigenti in servizio - si avvale di un’istruttoria condotta dal Direttore Generale, se esistente, altrimenti dal Segretario Generale. Attraverso tale istruttoria, in conformità ai criteri previsti dall’art. 19, commi 1 e 2 del decreto legislativo 165/2001 e con riferimento alla natura e alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, vengono evidenziate la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 267/2000, l’istruttoria di cui al comma 2 è condotta all’esito della pubblicazione di un apposito bando all’Albo pretorio e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni e nel portale INPA.
4. Il Sindaco, su motivata e articolata proposta del Direttore Generale, se esistente, o del Segretario Generale, affida a un dirigente di Settore le funzioni di Direttore di Area per lo svolgimento delle funzioni di cui all’art. 23 del presente regolamento.  
Il Direttore di Area conserva la responsabilità del Settore a cui è preposto e la funzione è remunerata attraverso apposita maggiorazione della retribuzione di posizione.
5. Nell’attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso. La professionalità acquisita costituisce un elemento di valutazione ai fini dell’affidamento dell’incarico, ma non può considerarsi criterio primario per l’individuazione del dirigente.
6. Il potere del Sindaco di conferire gli incarichi dirigenziali è da considerarsi di ampia discrezionalità amministrativa.
7. Gli incarichi sono assegnati per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre e hanno durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco. Possono essere rinnovati. I dirigenti svolgono, comunque, le funzioni in precedenza attribuite fino alla loro sostituzione.
8. Gli incarichi dirigenziali, che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intendono prorogati per il periodo di tempo necessario a consentire all’amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla relativa copertura. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro incaricato.

9. Il dirigente incaricato della direzione di un'Area e/o di un Settore assume la denominazione di "direttore" riferita all'incarico attribuito.

10. Il dirigente incaricato della direzione del Settore Avvocatura assume la denominazione di Avvocato Coordinatore.

11 L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 29 - Incarichi aggiuntivi ad interim**

1. In caso di assenze brevi fino a 60 giorni di un Direttore di Settore, il Sindaco attribuisce ad un dirigente, senza procedere ad alcun interpello, l'incarico di sostituire il titolare. Tali incarichi non sono da considerarsi aggiuntivi *ad interim* ai fini della retribuzione di risultato.

2. In caso, invece, di vacanza, assenza o impedimento di un Direttore di Settore per un periodo superiore a 60 giorni, il relativo incarico è affidato con provvedimento del Sindaco ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico e in possesso dei requisiti, previa apposita informativa ai dirigenti in servizio cui seguirà l'istruttoria di cui al precedente art. 28, comma 2. Nelle more, l'incarico è automaticamente attribuito al Direttore Generale se esistente o, in subordine, al Segretario Generale.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti l'assenza deve essere tempestivamente comunicata al Direttore Generale, se esistente, o al Segretario Generale.

4. Per sostituzioni effettuate da parte del Direttore Generale e del Segretario Generale non è previsto alcun compenso aggiuntivo.

5. Il dirigente ad interim cumula alla propria una retribuzione di risultato commisurata al valore economico della posizione cui è temporaneamente assegnato, definita in sede di contrattazione integrativa. La retribuzione di risultato deve complessivamente tenere conto della effettiva partecipazione del dirigente al raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascuna posizione dirigenziale.

6. Il dirigente incaricato *ad interim* non può cumulare alla propria la retribuzione di posizione del dirigente sostituito per vacanza o assenza.

7. Le retribuzioni di posizione e di risultato del dirigente sostituito *ad interim* debbono essere integralmente utilizzate nell'anno di riferimento.

### **Art. 30 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La copertura dei posti in organico di qualifica dirigenziale può avvenire, nella misura massima del 30%, conformemente a quanto prevedono la legge, lo Statuto comunale e i contratti collettivi nazionali di lavoro con personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti indicati nel comma 2.

2. Possono essere assunti dipendenti delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Possono, altresì, essere assunte, anche al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualificazione professionale, desumibile dal curriculum, in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, che abbiano, comunque, svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private maturando, per almeno

un quinquennio, concrete esperienze di lavoro di rilevanza pari o almeno di livello immediatamente inferiore di quelle previste per il posto dirigenziale da ricoprire. Possono, da ultimo, essere assunte persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, per almeno cinque anni, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria, ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.

3. Al di fuori della dotazione organica definita per le strutture dirigenziali dal presente regolamento, può essere assunto, previa motivata deliberazione della Giunta comunale, personale con funzione dirigenziale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, in numero non superiore alla percentuale *ex lege* prevista rispetto alla dotazione organica.

4. È facoltà del Sindaco conferire incarichi di funzioni dirigenziali a copertura di posti vacanti nella dotazione organica di qualifica dirigenziale a dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano maturato almeno cinque anni di servizio nella categoria dei Funzionari ed Elevata qualificazione e che siano in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento. Al provvedimento di conferimento dell'incarico segue un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e decentrato per il personale di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

5. Per il conferimento di ciascun incarico di cui al comma 4, il Sindaco fruisce di poteri ampiamente discrezionali sotto il profilo amministrativo, senza vincoli derivanti da aspettative di carriera dei funzionari che prestano servizio all'interno dell'amministrazione, in ossequio al principio legislativo secondo cui, nell'attribuzione delle qualifiche dirigenziali, deve privilegiarsi l'obiettivo della piena efficienza della pubblica amministrazione attraverso la più ampia possibilità di reperimento dei soggetti ritenuti più capaci.

6. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata inferiore a tre anni e superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatto salvo in ogni caso il rispetto della durata minima di cui sopra. Gli incarichi dirigenziali che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intendono prorogati per un periodo di tempo necessario per consentire all'amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura delle posizioni dirigenziali. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente per lo stesso incarico.

### **Art. 31 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e dal regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni, che costituisce parte integrante del presente testo regolamentare.

### **Art. 32 - Responsabilità dirigenziali**

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica e delle direttive impartite.

## **TITOLO V – Il procedimento disciplinare**

### **Art. 33 - L'azione disciplinare**

1. Il Comune di Vicenza definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice nazionale di comportamento.
2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del P.I.A.O, Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.4.1 Prevenzione e corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. Il Comune di Vicenza verifica annualmente lo stato di applicazione del codice di comportamento e del codice disciplinare e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.
4. Il codice disciplinare e il codice di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Vicenza e tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione, *ex lege* prevista, all'ingresso della sede di lavoro.
5. Le disposizioni di cui agli artt. da 55 a 55-*octies* decreto legislativo 165/2001 costituiscono norme imperative (ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile) e la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
6. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.
7. Il procedimento disciplinare è integralmente svolto dal soggetto competente *ex lege*, salvi i casi e le peculiari competenze previste dalla legge. L'esercizio del potere disciplinare non può essere delegato.
8. E' fatta salva la possibilità per l'Ufficio di disciplina di applicare anche sanzioni inferiori a quelle di sua competenza all'esito dell'istruttoria procedimentale.
9. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
10. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.

### **Art. 34 - La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalla legge e adotta adeguate misure organizzative nei casi di segnalazioni disciplinari trasmesse allo

stesso.

2. Tutti i dirigenti e i componenti l’Ufficio per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad adottare le misure necessarie alla tutela del segnalante, con i modi ed entro i limiti previsti dalla legge, per le segnalazioni ad essi trasmesse.

### **Art. 35 - L’Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per i procedimenti disciplinari allo stesso affidati dalle norme vigenti. Svolge altresì funzioni di assistenza nei procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale. L’Ufficio può operare anche in forma associata ed in tal caso la disciplina di cui al presente titolo può essere derogata dalla convenzione istitutiva dell’ufficio associato.

2. L’Ufficio di disciplina dura in carica quattro anni ed è costituito da 3 componenti nominati dalla Giunta comunale:

- il Presidente, scelto tra il Segretario Generale o il Direttore Generale o altro dirigente dell’Ente;
- due componenti scelti tra i dirigenti o dipendenti dell’Ente appartenenti all’area dei funzionari ed EQ in possesso di adeguata professionalità;
- ciascun componente non può ricoprire l’incarico nel quadriennio successivo e la nomina è assoggettata, per quanto applicabili, alle disposizioni del P.I.A.O. Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.4.1 Prevenzione e corruzione.

3. L’Ufficio si avvale di un segretario scelto dal Presidente tra i dipendenti dell’Ente.

4. La Giunta comunale procede con le stesse modalità in tutti i casi di sostituzione per cessazione del rapporto di lavoro di un componente.

5. L’Ufficio di disciplina opera come organo collegiale perfetto e non sono ammesse supplenze nel corso del procedimento. In caso di impedimento iniziale di uno o più componenti dell’Ufficio gli interessati ne danno immediata comunicazione al Direttore Generale ove presente o al Segretario Generale il quale nomina il sostituto attingendo a scorriamento dall’elenco dei dirigenti, compresi coloro che hanno svolto le funzioni nel quadriennio precedente, secondo il criterio di anzianità di servizio.

6. In caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta. In caso contrario si procede alla sostituzione con la procedura di cui al comma 5.

7. Non possono essere nominati componenti stabili o sostituti dell’Ufficio ai sensi dei commi precedenti coloro che hanno ricoperto l’incarico di componente nel quadriennio precedente, salvo casi di impossibilità assoluta di nomina di altri dirigenti.

8. L’Ufficio di disciplina, prima dell’avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione ai sensi dell’art. 51 c.p.c. in quanto applicabili e si applicano le disposizioni di cui al comma 5. L’incompatibilità opera di diritto quando il componente dell’Ufficio di disciplina è inquadrato o assegnato allo stesso Settore del dipendente interessato.

9. Il dipendente interessato può presentare motivata istanza di ricusazione di uno o più dei componenti dell’Ufficio di disciplina entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione, a pena di decadenza. Sull’accoglimento dell’istanza decide, nell’ordine, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

10. Per la sostituzione del componente riconosciuto si applicano le disposizioni di cui al comma 5 del presente articolo.

11. Gli atti dell'Ufficio di disciplina sono sottoscritti dal Presidente, mentre i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti e dal segretario dell'Ufficio.

12. L'Ufficio di disciplina decide a maggioranza dei componenti. Le espressioni di voto non sono verbalizzate, salvo richiesta espressa.

#### **Art. 36 - L'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti**

1. Per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti è competente il medesimo ufficio di disciplina di cui all'art. 35 del presente regolamento.

2. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3 decreto legislativo 165/2001 l'attività istruttoria viene svolta dall'Ufficio di disciplina e il provvedimento finale è adottato dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

3. Per le infrazioni di cui all'art. 55-sexies, comma 3, ultimo periodo decreto legislativo 165/2001 il procedimento disciplinare è interamente svolto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli precedenti che compongono il presente titolo.

5. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio da parte del dirigente si applicano le norme previste dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, decreto legislativo 165/2001, ma la contestazione di addebito contro il dirigente compete al Direttore Generale (o, in mancanza, al Segretario Generale) ovvero all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ove ne venga a conoscenza per primo.

### **TITOLO VI – Organismi di garanzia**

#### **Art. 37 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è istituito con specifico provvedimento.

2. Il Comitato dei Garanti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. L'istituzione, la composizione e il funzionamento del Comitato dei Garanti sono disciplinati da specifico regolamento approvato dalla Giunta comunale.

#### **Art. 38 - Comitato Unico di Garanzia**

1. Il Comitato Unico di Garanzia è istituito con specifico provvedimento.

2. Il Comitato Unico di Garanzia esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. L'istituzione, la composizione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia sono disciplinati secondo le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri e da apposita regolamentazione dell'Ente.

## **TITOLO VII – Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 39 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La determinazione e la consistenza dell’organico viene approvata dalla Giunta comunale e aggiornata contestualmente alla programmazione delle assunzioni e degli effettivi fabbisogni di personale con valenza triennale ma sottoposta a verifica annuale secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
3. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nel PIAO, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le proposte rivolte sia a incrementare la disponibilità di risorse umane sia a incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell’Ente.
4. Il personale comunale è inquadrato nella ricognizione del personale in servizio e assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
5. Ogni dipendente è inquadrato in una area di appartenenza in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
6. L’inquadramento nell’area di appartenenza conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
7. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni connesse al profilo professionale ricoperto.
8. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie nell’ambito dell’area di inquadramento.

### **Art. 40 - Mobilità interna**

1. Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nell’ambito della legge e degli atti organizzativi, sono assunte dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra le strutture organizzative dell’Ente, quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all’adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall’amministrazione;
  - b) per valorizzare la collocazione del personale, al fine di raggiungere l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
  - c) per migliorare e rendere più efficace il funzionamento dei Settori;
  - d) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate.
3. La mobilità tra Settori, all’interno della medesima Area, è disposta dal Direttore del Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione acquisiti i pareri del Direttore di Area e dei Direttori dei Settori interessati. Dell’atto viene data informazione al Direttore Generale, se esistente, e al Segretario Generale.

4. La mobilità tra i Settori delle diverse Aree e tra queste ultime e le Unità di staff o i Settori non ricompresi nelle Aree è disposta dal Direttore del Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, acquisiti i pareri dei Direttori dei Settori interessati e sentiti i rispettivi Direttori di Area. Dell'atto viene data informazione al Direttore Generale, se esistente, e al Segretario Generale.

5. In ogni caso di mancata trasmissione del parere di competenza di cui ai precedenti commi nel termine di cinque giorni lavorativi dalla richiesta, si procede a prescindere dallo stesso.

6. La mobilità in entrata e in uscita relativa alle Unità di staff è decisa sentiti il Sindaco, il Segretario Generale e il Direttore Generale per quanto riguarda gli uffici posti alle loro dirette dipendenze. Dell'atto viene data informazione al Direttore Generale, se esistente, e al Segretario Generale.

5. La mobilità interna può essere avviata d'ufficio o su richiesta del dipendente, nel rispetto delle finalità di cui al primo comma.

#### **Art. 41 - Mobilità esterna**

1. Fermo restando i presupposti di applicazione dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, l'atto di trasferimento per mobilità esterna, inteso come passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro, è assunto dal Direttore del Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, sentito il Direttore del Settore di appartenenza del dipendente e il Direttore Generale.

#### **Art. 41 bis – Disponibilità all'utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni**

1. Richiamato l'art. 30, comma 2 sexies, del d.lgs. n. 165/2001, l'atto di disponibilità all'utilizzo di proprio personale presso altre pubbliche amministrazioni è assunto dal Direttore Generale acquisito il parere del Direttore del Settore di appartenenza del dipendente. Tale parere è da ritenersi vincolante nel solo caso in cui sia negativo.

#### **Art. 42 - Regime delle ferie**

1. Il regime della fruizione delle ferie dei dirigenti e dei dipendenti è quello previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessione del rapporto di lavoro e nei soli casi previsti dalle vigenti norme di legge e dalle relative disposizioni applicative.

3. I Direttori di Settore pianificano le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo secondo i termini indicati dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 43 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio settimanale, inteso quale tempo necessario per assicurare lo svolgimento delle funzioni comunali, la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture, è articolato:

- su 7 giorni per i servizi del Corpo di Polizia Locale;

- su 6 giorni per i servizi di apertura dell’”Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana” e dei Musei e per il servizio di portineria della sede comunale;
- su 5 giorni per le attività rese dagli altri Settori.

2. Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, sono tenuti a registrare la presenza in servizio con le modalità elettroniche in uso presso l’Ente.

3. L’articolazione dell’orario di servizio è definita sulla base degli indirizzi dell’amministrazione comunale e previa informazione alle parti sindacali. Sono comunque fatte salve specifiche variazioni di tale articolazione finalizzate a garantire lo svolgimento delle funzioni, l’erogazione dei servizi e il funzionamento delle strutture.

4. Non sono considerati lavorativi i giorni di festività infrasettimanale, salve diverse disposizioni dirigenziali finalizzate a garantire lo svolgimento delle funzioni, l’erogazione dei servizi e il funzionamento delle strutture.

5. Per il personale che opera nei Musei il giorno di riposo settimanale, che si individua nel lunedì, viene spostato ad altra giornata della settimana qualora coincida con giornate di festa, relative a ricorrenze civili o religiose, ovvero sulla base di espresse richieste dell’amministrazione. Il Direttore del Settore Musei Civici, all’inizio di ciascun anno, determina il calendario delle giornate nelle quali viene posticipato il giorno di chiusura settimanale e lo sottopone al Sindaco, garantendo la regolarità del servizio in tutti gli altri giorni della settimana interessata.

#### **Art. 44 – La rotazione straordinaria**

1. A tutela dell’immagine di imparzialità della pubblica amministrazione, in applicazione dell’art. 16 comma 1 lett. 1 *quater* del d. lgs. 165/2001 e del P.I.A.O., Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.4.1 Prevenzione e corruzione a fini cautelari, nei casi di avvio di un procedimento penale di natura corruttiva, è obbligatoria l’adozione da parte dell’Amministrazione, di un provvedimento motivato con cui è valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

2. La misura di cui al comma uno può riguardare tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro dipendente con l’amministrazione, sia dirigenti che dipendenti, a tempo determinato o indeterminato.

3. La misura riguarda sia fatti compiuti nell’ufficio in cui il dipendente presta servizio nel momento in cui è sottoposto a procedimento penale, sia in uffici diversi della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

4. L’adozione del provvedimento è obbligatoria nel caso dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale. Negli altri casi di reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Libro II, capo I del codice penale, l’adozione del provvedimento è facoltativa.

5. Il provvedimento deve essere adottato non appena l’amministrazione viene a conoscenza dell’avvio del procedimento, che si intende riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel “registro delle notizie di reato” di cui all’art. 335 c.p.p.. Questa conoscenza può avvenire o dalla comunicazione del dipendente che ne ha avuto cognizione o, in assenza di tale comunicazione, attraverso fonti aperte come notizie rese pubbliche dai media.

6. Competente ad adottare il provvedimento è il dirigente del Settore a cui appartiene il dipendente e nel caso la misura riguardi un dirigente, competente è il Direttore Generale.

7. Il provvedimento dispone in primo luogo sull'applicazione dell'istituto in ragione del pregiudizio che può avere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Qualora non sia individuato alcun ufficio idoneo nell'ambito del Settore a cui appartiene il dipendente, il dirigente del Settore trasmette motivata comunicazione al Direttore Generale che provvede ad individuare e comunicare, al medesimo dirigente, l'ufficio di destinazione presso altro Settore .

8. L'avvio del procedimento che dispone il trasferimento con la contestuale indicazione dell'ufficio di destinazione, è notificato immediatamente al dipendente che ha cinque giorni lavorativi decorrenti dalla notifica per presentare proprie osservazioni. Sulle osservazioni eventualmente presentate, il dirigente competente si esprime entro i successivi cinque giorni lavorativi emettendo il provvedimento definitivo. In caso di trasferimento presso ufficio appartenente a Settore diverso, il provvedimento è assunto dal Direttore Generale.

9. Nel caso dei dirigenti, la rotazione comporta l'assegnazione di altro incarico. In tal caso l'incarico dirigenziale di cui è titolare il dirigente al momento in cui è sottoposto a procedimento penale è sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente. La stessa misura si applica anche ai dirigenti con incarico a tempo determinato.

10. Il provvedimento di rotazione straordinaria perde efficacia decorso il termine di due anni senza che sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio.

#### **Art. 45 - Abrogazione di norme**

1. La presente formulazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi abroga e sostituisce le preesistenti versioni del regolamento stesso.

#### **Art. 46 - Decorrenza**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, fatte salve le fattispecie già avviate alla predetta data che restano disciplinate dalla previgente disciplina regolamentare dell'ente.

## **Allegato A) Assetto organizzativo**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE**

#### **LE AREE**

AREA 1- RISORSE E SERVIZI ALLA COMUNITÀ

AREA 2 - VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

AREA 3 - SVILUPPO DEL TERRITORIO

#### **I SETTORI ricompresi nelle AREE**

AREA 1 - RISORSE E SERVIZI ALLA COMUNITÀ:

Settore Programmazione, Contabilità economico-finanziaria e Tributi  
Settore Provveditorato e Appalti  
Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione  
Settore Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari opportunità

AREA 2 - VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ:

Settore Commercio, Sport e Manifestazioni  
Settore Attività culturali, Turismo e Politiche Giovanili  
Settore Musei Civici  
Settore Edilizia

AREA 3 SVILUPPO DEL TERRITORIO:

Settore Patrimonio, Ambiente e Capitale Naturale  
Settore Mobilità, Trasporti e Infrastrutture  
Settore Lavori Pubblici, Prevenzione e Sicurezza  
Settore Urbanistica

#### **SETTORI FUNZIONALMENTE DIPENDENTI DAL SINDACO**

- Settore Comunicazione, Informazione, Portale della Città
- Settore Sicurezza – Polizia Locale e Protezione civile
- Settore Avvocatura

#### **SETTORI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE**

Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

Settore Innovazione e Digitalizzazione

#### **UNITA' DI STAFF**

##### **Alle dirette dipendenze del Sindaco**

- Gabinetto
- Segreteria particolare

##### **Alle dirette dipendenze del Segretario Generale:**

- Ufficio Segreteria Generale
- Ufficio Controlli Interni, Anticorruzione, Trasparenza
- Ufficio Contratti

**Alle dirette dipendenze del Direttore Generale:**

- Ufficio segreteria di direzione
- Ufficio controllo strategico e di gestione

**ISTITUZIONI:**

Biblioteca Civica Bertoliana

## **Allegato B) Competenze delle Aree e dei Settori**

Elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni dell'organizzazione dell'Ente. La scelta di allocazione di eventuali altre funzioni non ricomprese in questo elenco, rimessa alla valutazione della Direzione Generale.

### **ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI**

#### **LE AREE**

##### **AREA 1- Risorse e Servizi alla Comunità**

Nell'ambito dell'Area si provvede al coordinamento delle risorse e delle attività dei Servizi operativi nelle materie attribuite.

##### **SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale;
- relazione previsionale e programmatica;
- bilancio consolidato del Comune e delle aziende partecipate e aziende speciali, con la collaborazione dell'Ufficio aziende partecipate;
- variazioni di bilancio;
- gestione fondo di riserva;
- piano esecutivo di gestione;
- gestione contabilità economica e rendiconto della gestione;
- coordinamento degli agenti contabili e gestione della cassa economale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili;
- gestione “patto di stabilità”;
- contabilità fiscale;
- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti;
- accesso all'indebitamento (mutui, B.O.C.), gestione delle somministrazioni e ammortamento;
- rapporti con la Tesoreria;
- gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- verifica della regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- rapporto con la Corte dei Conti;
- collaborazione con l'Ufficio controllo di gestione per le attività dello stesso;
- progettazione europea e fonti di finanziamento;
- coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e di istituzioni pubbliche;
- gestione della partecipazione in enti e società;
- controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati, istruttoria relativamente agli atti fondamentali e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- servizio assicurativo e, in collaborazione con le altre strutture comunali interessate, gestione procedimenti per risarcimento danni.

##### **Tributi**

- gestione tributi, imposte e diritti locali: regolamentazione, accertamento, riscossione;
- gestione servizi catastali;
- collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e coordinamento della lotta all'evasione in collaborazione con gli altri Settori interessati;
- adempimenti in materia TARI con le aziende partecipate, in collaborazione con gli altri Settori interessati;
- gestione canoni di concessione impianti pubblicitari a privati;
- gestione CUP per esposizioni pubblicitarie (servizio riscossione).

## **SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI**

### **Provveditorato**

- programmazione e acquisizione di beni e servizi strumentali ai Settori richiedenti, **ivi compreso quanto necessario per il funzionamento del servizio di stamperia;**
- gestione della consegna di strumentazioni, arredi, beni e materiali d'uso, vestiario per personale tenutovi e relativo monitoraggio;
- acquisizione e gestione dei servizi di vigilanza al patrimonio immobiliare comunale e dei servizi di pulizia esternalizzata e in house degli edifici comunali, compresi complementi d'arredo;
- gestione delle procedure di affidamento della concessione del servizio di distributori automatici di bevande e alimenti presso le sedi comunali;
- gestione servizi di movimentazione/facchinaggio per trasloco, ridislocazione arredi e attrezzature (compresa eventuale dismissione) di uffici e servizi, ivi comprese le sedi delle scuole;
- supporto logistico, anche mediante affidamento a fornitori esterni, per le consultazioni elettorali e referendarie, per quanto di competenza;
- gestione dello sportello per gli oggetti rinvenuti comprese le attività di recupero dei beni abbandonati su pubblica via e procedure d'asta per la vendita di beni rinvenuti, acquisiti alla proprietà comunale;
- completamento per la parte di competenza del caricamento dei beni mobili nell'Inventario comunale;
- gestione dei procedimenti per l'acquisto e l'alienazione di beni mobili;
- gestione amministrativa e tecnica dell'Autoparco e dei magazzini comunali ivi compreso il controllo sull'utilizzo delle tessere carburante, coordinamento delle attività e del personale preposto alle funzioni di autista di rappresentanza;
- supporto logistico a manifestazioni e ceremonie istituzionali, mediante movimentazione di materiali ed attrezzature in dotazione anche con la collaborazione di ditte esterne; gestione logistica delle richieste provenienti da realtà terze (Associazioni ed Enti);

### **Appalti**

- gestione delle funzioni di unità organizzativa stabile del Comune ai fini della qualificazione della stazione appaltante nel sistema dei contratti pubblici;
- gestione del portale AUSA - Anagrafe unica delle stazioni appaltanti istituito presso l'ANAC;
- elaborazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- gestione dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, (compresi i procedimenti di parternariato pubblico/privato e di concessione di cui al libro IV del D.lgs. n. 36/2023) di importo uguale o superiore a 40.000 euro IVA esclusa, su richiesta dei Settori dell'Ente anche mediante l'utilizzo delle piattaforme digitali;
- supporto giuridico amministrativo ai RUP per la definizione degli atti preliminari alla fase di affidamento;
- nella fase esecutiva supporto ai RUP per subappalti e subaffidamenti e modifiche dei contratti in corso di esecuzione;

## **SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, ISTRUZIONE**

### **Anagrafe, Stato civile, Elettorale**

- adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
- sviluppo della gestione decentrata e telematica dei servizi di competenza;
- gestione dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- autenticazione di copie e firme di documenti e dichiarazioni tra le quali quelle aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;
- servizio funerario;
- polizia mortuaria;
- polizia cimiteriale, nelle materie di competenza del Comune e controllo analogo sulle attività esternalizzate di gestione amministrativa dei cimiteri comunali;

### **Istruzione**

- gestione organizzativa – coordinamento, monitoraggio e controllo della gestione affidata a terzi, degli asili nido e scuole dell'infanzia comunali;
- gestione rette relative agli asili nido e al servizio di refezione scolastica;

- procedure di acquisizione del personale giornaliero supplente educatore, insegnante e collaboratore scolastico degli asili nido e scuole dell’infanzia comunali;
- pianificazione, sviluppo e gestione del piano territoriale scolastico – P.T.S.;
- gestione e coordinamento servizi scolastici anche attraverso piattaforme dedicate;
- attività nell’ambito del diritto allo studio: borse di studio, libri di testo, mensa, scuola bus, contributi diversi;
- gestione Centri Ricreativi Estivi;
- convenzioni e rapporti con la F.I.S.M.;
- svolgimento di compiti e funzioni in materia scolastica previsti dal D.Lgs. n. 112/1998;
- attività di indirizzo e pianificazione funzionale in materia di edilizia scolastica;
- promozione, coordinamento e gestione, di iniziative, attività e servizi nell’ambito delle politiche della pace, diritti umani, solidarietà.

## **SETTORE SERVIZI SOCIALI, PARTECIPAZIONE, LAVORO E PARI OPPORTUNITÀ**

### **Servizi Sociali**

- informazione e consulenza alla persona e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi e promuovere iniziative di auto-aiuto;
- misure di prevenzione, promozione e sostegno delle condizioni dell’infanzia, dell’adolescenza e delle responsabilità familiari, attraverso servizi e/o misure economiche;
- misure di sostegno nei confronti di minori e adulti con mancanza totale o parziale di autonomia tramite l’inserimento presso famiglie, persone e strutture comunitarie di accoglienza;
- misure di contrasto alla povertà a favore di cittadini impossibilitati a produrre reddito per limitazioni personali o sociali;
- misure economiche per favorire la vita autonoma o la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
- servizi di aiuto alla persona per favorire la permanenza a domicilio di anziani, disabili e persone con disagio psico-sociale, nonché iniziative per promuovere e valorizzare il sostegno domiciliare e l’integrazione sociale attraverso forme innovative di solidarietà comunitaria;
- inserimento presso strutture residenziali e semiresidenziali di anziani e disabili con elevata fragilità personale, sociale e limitazione dell’autonomia, non assistibili a domicilio;
- percorsi integrati socio-sanitari tramite servizi e misure economiche per favorire l’inserimento sociale, l’istruzione scolastica, professionale e l’inserimento al lavoro di persone con disabilità;
- sostegno e tutela di famiglie, minori, adulti e anziani in situazioni di disagio e/o rischio di esclusione sociale;
- promozione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- integrazione socio- sanitaria con l’Ulss per la salute mentale, le tossicodipendenze, la disabilità e tutti gli altri aspetti socio-sanitari;
- iniziative di sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale a favore degli immigrati, delle etnie rom e sinti e delle loro rappresentanze;
- promozione e realizzazione di percorsi di autonomia della persona con disabilità attraverso servizi di trasporto e l’abbattimento delle barriere architettoniche;
- gestione “*tavolo di coordinamento delle associazioni della disabilità*”, per la progressiva eliminazione di ogni eventuale ostacolo per i cittadini disabili nelle loro attività e nella loro autonomia;
- gestione “*tavolo per la salute e il benessere*” per l’integrazione delle politiche di gestione diretta della salute;
- promozione di rapporti di collaborazione con tutti gli enti, istituzioni, strutture pubbliche e private, associazioni del territorio che operano nel campo dei servizi sociali e socio-sanitari;
- vigilanza e controllo sulla qualità dei servizi offerti e i costi necessari per produrli;
- azioni legate all’“Abitare Sociale” quali la gestione dell’assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e la gestione delle attività connesse all’emergenza abitativa;
- erogazione di prestazioni economiche destinate alle politiche per la casa;
- gestione del centro antiviolenza;
- gestione del centro per l’affido e la solidarietà familiare;
- gestione dei procedimenti accreditamento strutture;
- supporto all’esercizio dell’attività del Garante delle persone private della libertà personale;

- coordinamento di tutte le funzioni che la normativa nazionale e regionale assegna al Comune di Vicenza quale Ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale Ven 6 - Vicenza.

### **Partecipazione**

- gestione dell'ufficio partecipazione;
- promozione, programmazione, gestione organizzativa, amministrativa e coordinamento delle attività annuali di animazione, culturali, ricreative e ludico-motorie nei quartieri cittadini, soggiorni di vacanza estiva per anziani e famiglie, progetti specifici ed iniziative in collaborazione con associazioni del territorio, soggetti pubblici e privati del territorio;
- gestione dei rapporti con le realtà associative dei quartieri e del centro storico, gruppi formali ed informali, istituzioni pubbliche e private, associazioni di categoria per progetti ed iniziative a favore dei cittadini;
- gestione delle convenzioni e delle concessioni per servizi inerenti impianti, spazi e centri di aggregazione per anziani nei quartieri, aree verdi, parchi gioco, e spazi delle sedi decentrate per attività di aggregazione in ambito culturale, ricreativo e sociale;

### **Politiche del Lavoro**

- gestione ufficio coordinamento politiche del lavoro, attività progettuali innovative e formazione professionale;

### **Pari Opportunità**

- gestione ufficio pari opportunità;
- gestione comitato pari opportunità e comitato mobbing;
- gestione delle attività e dei progetti inerenti le politiche di genere, le pari opportunità, il contrasto delle discriminazioni, il benessere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- predisposizione di progetti finanziati da Regione, Ministeri e CE, rapporti con organismi di parità provinciali, regionali e nazionali, coordinamento delle associazioni femminili del territorio, supporto al Ceav, allo sportello QUIDonna, alla Consulta per le politiche di genere.

## AREA 2 - VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

### SETTORE COMMERCIO, SPORT E MANIFESTAZIONI

#### Commercio

- autorizzazione delle attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali, attività di balneazione;
- procedimenti di competenza relativi a strutture ricettive alberghiere, extra - alberghiera, agriturismo;
- procedimenti in materia di commercio in sede fissa ed edicole;
- gestione concessioni e canoni occupazione suolo pubblico;
- carburanti;
- gestione dei procedimenti relativi a pubblici esercizi;
- polizia amministrativa, competenze attribuite al Comune dall'art. 163 del D.Lgs. 112/98 e gestione commissione vigilanza;
- attività di pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali ivi compresa l'applicazione delle sanzioni accessorie, e attività amministrative conseguenti;
- rapporti e adempimenti relativi ad industria, artigianato e agricoltura;
- programmazione, gestione organizzativa, promozione e coordinamento di progetti ed iniziative finalizzate alla rivitalizzazione del centro storico in sinergia con altri uffici e settori comunali interessati, categorie economiche, associazioni di via e del territorio;
- **gestione SUAP per le parti di competenza;**
- **gestione e controllo del contratto di servizio Mercato Ortofrutticolo;**

#### Sport

- promozione delle attività sportive;
- rapporti con C.O.N.I., Federazioni sportive, enti di promozione sportiva ed associazionismo sportivo;
- gestione organizzativa ed amministrativa degli impianti e delle strutture sportive concessioni in uso e gestione dei servizi;
- attività di indirizzo e pianificazione funzionale in materia di impianti sportivi;

#### Manifestazioni

- sportello unico per il coordinamento, programmazione e promozione di manifestazioni ed eventi;

### SETTORE ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

#### Attività Culturali

- promozione ed organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, dei grandi cicli di spettacolo dal vivo, di mostre e rassegne espositive anche in collaborazione con il Settore Musei Civici;
- gestione sale, teatri e sedi espositive;
- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali di proprietà del Comune;
- supporto alle attività di "film commission";
- attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti e sponsorizzazioni da enti esterni e privati;

#### Turismo

- sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;
- rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
- sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
- promozione di azioni concertate per lo sviluppo e la crescita economica;
- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;
- coordinamento programmazione eventi, comunicazione agli enti, organismi e aziende interessate, in collaborazione con gli altri Settori interessati;
- cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;

## **Politiche giovanili**

- programmazione e gestione delle attività di promozione e sviluppo delle iniziative giovanili;
- attività, progetti ed iniziative riferite alle “politiche giovanili”;
- gestione servizio informagiovani;
- gestione servizio civile universale e regionale;
- rapporti con la Fondazione Studi Universitari;

## **SETTORE MUSEI CIVICI**

- programmazione e organizzazione di mostre ed eventi espositivi, in coordinamento con il Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili;
- conservazione, promozione e valorizzazione e tutela del patrimonio dei musei, delle collezioni museali e dei monumenti civici;
- inventariazione, catalogazione e restauro delle opere, allestimento di sezioni museali;
- pubblicazioni, cataloghi;
- cura dei rapporti con le Sovrintendenze statali, le istituzioni museali nazionali ed estere, e con la Regione del Veneto per quanto riguarda il settore museale e monumentale civico;
- attività finalizzate all’acquisizione di finanziamenti e sponsorizzazioni da enti esterni e privati;

## **SETTORE EDILIZIA**

- rilascio di attestazioni, certificazioni, nulla osta, autorizzazioni, permessi e ogni altro titolo abilitativo relativi alla urbanizzazione, costruzione, trasformazione e uso di aree, edifici e impianti destinati a funzioni residenziali, economiche e produttive;
- attività istruttoria per l’approvazione delle opere di urbanizzazione di piani urbanistici attuativi di iniziativa privata dei titoli edilizi (PDC/SCIA/CILA etc.) e certificazioni di varia natura;
- **gestione SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e SUE (Sportello Unico per l’edilizia) per le parti di competenza anche in variante ai vigenti strumenti urbanistici;**
- istruttoria e predisposizione, in collaborazione con il Settore Urbanistica e gli altri Settori interessati, delle proposte deliberative per il successivo rilascio di permessi di costruire in deroga ai vigenti strumenti urbanistici;
- contabilizzazione e verifica relativo introito degli oneri di urbanizzazione e contributi di costruzione;
- accertamenti di conformità e regolarità e ogni altro adempimento di controllo e vigilanza previsto dalle vigenti normative e dai regolamenti comunali nelle materie di competenza;
- svolgimento dell’attività amministrativa relativa alla certificazione di idoneità abitativa per le finalità previste dalla normativa, se non affidata ad altri soggetti;
- verifica degli adempimenti convenzionali unitamente ai Settori tecnici competenti;
- contestazione della mancata, tardiva, incompleta o non conforme attuazione degli adempimenti convenzionali, di concerto con i competenti Settori;
- verifica e accettazione dei frazionamenti catastali dei beni da vincolare e acquisire;
- **verifica tecnica sulle condizioni di sicurezza di immobili privati anche in supporto di altri organi accertatori;**

## AREA 3 - SVILUPPO DEL TERRITORIO

Nell'ambito dell'Area si provvede al coordinamento delle risorse e delle attività dei Servizi operativi nelle materie attribuite.

### SETTORE PATRIMONIO, AMBIENTE E CAPITALE NATURALE

#### **Patrimonio**

- attività amministrativa per la regolazione dell'uso del patrimonio comunale da parte dei concessionari;
- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali compresa la predisposizione dei rilievi e dei documenti catastali;
- predisposizione dei documenti tecnici per l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
- attività finalizzate alla valorizzazione del patrimonio comunale, comprese le aree PEEP, in collaborazione con gli altri Servizi interessati;
- verifica dell'interesse culturale dei beni immobili;
- digitalizzazione e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali;
- gestione amministrativa degli immobili comunali e di quelli in comodato e concessione e gestione tecnica dei soli immobili privi di utilizzo istituzionale con l'assistenza del servizio competente alla manutenzione degli immobili;
- collaborazione con il competente Servizio anagrafe, stato civile, elettorale per la gestione delle concessioni cimiteriali ai fini della tenuta digitale dell'inventario;
- coordinamento dei Servizi in materia di gestione tecnica degli immobili;
- gestione dei procedimenti per l'occupazione d'urgenza finalizzata alla procedura di esproprio;
- gestione del procedimento di esproprio di immobili, compresi gli statuti di consistenza e adozione dei relativi provvedimenti di competenza;
- progettazione, predisposizione, erogazione di servizi destinate alle politiche per la casa;
- definizione della programmazione comunale in merito all'edilizia residenziale pubblica o all'edilizia sociale;
- gestione amministrativa dell'edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata);
- attivazione, in collaborazione con gli altri Settori interessati, delle procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate all'incremento dell'ERP e alla conservazione e riqualificazione del patrimonio esistente, ivi comprese le attività gestionali necessarie per gli interventi di manutenzione di carattere ordinario prodromici all'attuazione del Piano di alienazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica (ERP);
- promozione, in collaborazione con gli altri Servizi interessati, dell'acquisto, cessione e locazione di alloggi/immobili;
- collaborazione e attivazione di rapporti con enti pubblici e aziende partecipate per la regolare manutenzione e gestione degli immobili assegnati alle famiglie ed ai cittadini;
- ogni altra attività, prevista anche per legge o per regolamenti dell'ente, collegata all'acquisizione e gestione del patrimonio comunale e relativi diritti reali;

#### **Ambiente e Capitale Naturale**

- attività di competenza comunale per la tutela dall'inquinamento acustico (compresa la procedura sanzionatoria);
- attività di competenza comunale per assicurare la tutela e la qualità dell'aria e delle acque (compresa la procedura sanzionatoria), nonché la tutela del suolo e il controllo degli inquinamenti, tutela contro inquinamento luminoso;
- gestione dei rifiuti e dei siti da bonificare per quanto di competenza comunale;
- classificazione delle industrie insalubri e assunzione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;
- attività istruttoria nelle materie e per le funzioni di competenza e il rilascio di nulla osta, autorizzazioni, permessi e ogni altro titolo abilitativo (comprese le autorizzazioni all'esercizio delle strutture sanitarie e degli ambulatori veterinari e l'accreditamento delle stesse al Sistema Tessera Sanitaria);
- promozione dell'educazione, formazione e informazione ambientale;
- funzioni di competenza comunale in materia di igiene e sanità pubblica e polizia veterinaria;

- promozione, d'intesa con le altre strutture interessate, di iniziative finalizzate all'uso razionale dell'energia e al contenimento dei consumi energetici, comunità energetiche;
- acquisizione di dati e informazioni necessari per predisporre, in collaborazione con le altre strutture dell'Area e con le aziende partecipate, del Piano Energetico Comunale (PEC) e successiva programmazione e attuazione;
- promozione e divulgazione delle informazioni e della conoscenza in materia di efficienza e sostenibilità energetica;
- gestione progetti europei;
- gestione pratiche oggetto di autorizzazione paesaggistica;
- controllo attuazione servizio di raccolta RSU e attività di competenza in materia di TARI;
- tutela animali;
- programmazione e gestione delle attività per la realizzazione degli interventi di opere pubbliche in materia di verde pubblico;
- programmazione e gestione delle attività di manutenzione e gestione del verde pubblico e dei parchi urbani;
- gestione, compresi interventi di piantumazione, su aree pubbliche e private ad uso pubblico, boschi urbani, aree verde di impianti sportivi e verde stradale;
- rilascio pareri nella materia di competenza;
- procedimenti inerenti ad aree verde private in presenza di ragioni di sicurezza pubblica;
- redazione dei regolamenti di competenza;
- gestione progetti rete ecologica;
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza;

## **SETTORE MOBILITÀ, TRASPORTI E INFRASTRUTTURE**

- elaborazione e aggiornamento del Piano Urbano della Mobilità (PUM), del Piano Urbano del Traffico (PUT), del Regolamento Viario e degli altri piani e programmi in materia di mobilità urbana, d'intesa e in collaborazione con le altre strutture dell'Area, con le aziende partecipate, con le aziende del trasporto pubblico extraurbano e con la Regione;
- attività di monitoraggio del traffico, elaborazione di statistiche e indagini sulla mobilità e i trasporti; attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici ed espressione di pareri in ordine all'adeguatezza delle previsioni di urbanizzazione (PAT, PATI, PI e PRG, PUA, PIRUEA, e ogni altro piano, programma e progetto) che prevedano significative variazioni all'assetto viario e della mobilità;
- predisposizione, d'intesa e in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, delle proposte di regolamentazione della circolazione stradale e della sosta;
- rilascio di concessioni di occupazione di strade e per la realizzazione di passi carrai;
- regolamentazione della sosta e gestione del contratto di servizio con il gestore della sosta a pagamento;
- disciplina del traffico nelle aree centrali: ZTL, aree pedonali, isole ambientali, aree di rilevanza urbanistica; razionalizzazione della distribuzione delle merci;
- elaborazione e gestione di progetti, regolazione e manutenzione dei sistemi per la regolazione e il controllo del traffico, compresi la segnaletica e gli arredi urbani;
- sistemi di controllo e regolazione del traffico: applicazione di tecnologie (varchi ZTL, semafori, ecc.);
- promozione della mobilità ciclabile e pedonale mediante attività di pianificazione e programmazione;
- assunzione delle funzioni del mobility manager;
- programmazione e controllo del trasporto pubblico locale e gestione dei rapporti con la Regione; ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee;
- predisposizione di ordinanze permanenti per la modifica della segnaletica stradale, d'intesa e in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- rilascio di pareri per l'adozione di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità e per il rilascio di autorizzazioni al transito di veicoli e trasporti eccezionali e collaborazione per la gestione delle situazioni di pronto intervento relative alla mobilità;
- funzioni di vigilanza e controllo per l'attuazione dei contratti di servizio per le parti relative alle materie di competenza;
- funzioni di responsabile unico del progetto relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- rilascio permessi di transito e sosta in zona ZTL e area pedonale; accertamenti anagrafici;

- rilascio delle licenze taxi e adempimenti relativi ai trasporti atipici con conducente e senza conducente e all'autonoleggio;
- organizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trasporto degli uffici comunali, definizione delle modalità di prenotazione e di utilizzo, ad esclusione dei mezzi affidati ai Servizi in uso esclusivo;
- autorizzazione installazione impianti pubblicitari;
- programmazione della riqualificazione urbana, studi di fattibilità e progettazione di infrastrutture stradali e di trasporto;
- redazione di studi di fattibilità e progetti ed estrazione ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- redazione di studi, progetti e rapporti finalizzati ad assistere i competenti organi nell'espressione di pareri e osservazioni in riferimento a piani, programmi e progetti di competenza sovra comunale;
- pianificazione e programmazione per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- fornitura dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico finanziari per gli interventi di competenza;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza relativamente alle opere di competenza;
- elaborazione e gestione di progetti e cura della manutenzione delle sistemazioni viabilistiche ed infrastrutturali, con il relativo rilascio delle autorizzazioni e il controllo della qualità delle sistemazioni viabilistiche e infrastrutturali;
- gestione dell'esecuzione dei contratti d'appalto e assunzione dei compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori, se non affidati all'esterno;
- realizzazione e gestione di strade, infrastrutture stradali e di trasporto, compresi gli impianti e le aree verdi complementari;
- collaborazione per la gestione delle situazioni di pronto intervento relative alla viabilità;
- istruttoria ed espressione del parere tecnico in relazione alle ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee (competenza attribuita dall'11/11/2010 deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 7/10/2010);
- gestione dell'illuminazione pubblica comunale;
- cura dei rapporti con gli altri enti e le società partecipate nelle materie di competenza;
- attuazione e collaudo dei PUA;
- predisposizione di programmi manutentivi per la cura urbana e attività di verifica della loro regolare esecuzione per le materie di competenza.
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.
- rilascio pareri su redazione progettuale o in sede di approvazione di ogni opera pubblica che comporti modifiche, innovazioni e incrementi degli spazi e delle strutture pubbliche, al fine di garantirne l'adeguatezza in termini di superamento delle barriere architettoniche e accessibilità universale
- compiti di monitoraggio sui temi della mobilità e accessibilità universale nella città secondo gli indirizzi del "Libro bianco su accessibilità e mobilità urbana" e espressione di pareri tecnici durante la redazione progettuale o in sede di approvazione di ogni opera pubblica che comporti modifiche, innovazioni e incrementi degli spazi e delle strutture pubbliche, al fine di garantirne l'adeguatezza in termini di superamento delle barriere architettoniche e accessibilità universale, nonché consulenza in merito all'allestimento di manifestazioni di qualsiasi voglia natura organizzate dal Comune di Vicenza, al fine di garantirne l'adeguatezza in termini di superamento delle barriere architettoniche e accessibilità universale;

## **SETTORE LAVORI PUBBLICI, PREVENZIONE E SICUREZZA**

Relativamente alle opere pubbliche:

- coordinamento e gestione dei processi di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche;
- fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza relativamente alle opere di competenza;

- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del progetto relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- redazione di documenti preliminari, progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti esecutivi e/o affidamenti relativi a incarichi esterni di opere pubbliche;
- coordinamento della sicurezza, compiti assegnati dalla legge al direttore di lavori, misure e contabilità, provvedimenti di liquidazione e collaudo delle opere pubbliche;
- cura dei rapporti e predisposizione degli atti necessari per l'acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, ULSS, Genio civile, ecc.);
- predisposizione di programmi manutentivi per la cura urbana e attività di verifica della loro regolare esecuzione per le materie di competenza;
- programmazione e gestione delle attività per la realizzazione degli interventi di opere pubbliche in materia impianti e parchi del patrimonio pubblico;
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

Relativamente alle opere di manutenzione ordinaria, straordinaria, risanamento conservativo, ristrutturazione e riqualificazione nell'ambito dell'edilizia pubblica, residenziale, scolastica, sociale, sportiva, cimiteriale, religiosa e monumentale:

- coordinamento e gestione dei processi di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo;
- fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in collaborazione con le altre strutture dell'Area;
- supporto tecnico alla predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del procedimento relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- redazione di documenti preliminari, progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti esecutivi;
- coordinamento della sicurezza, compiti assegnati dalla legge al direttore di lavori, misure e contabilità, provvedimenti di liquidazione e collaudo;
- cura dei rapporti e predisposizione degli atti necessari per l'acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, ULSS, Genio civile, ecc.);
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

Relativamente alla Prevenzione e Sicurezza:

- sicurezza negli edifici di valore storico-artistico destinati ai musei, biblioteche, archivi, gallerie, mostre di cui ai DD.PP.RR. n. 569/1992 e n. 418/1995;
- verifiche tecniche sulle condizioni di sicurezza degli immobili comunali (edifici, impianti e aree), prevedendo anche la creazione e gestione di apposita banca dati;
- rilevazione delle situazioni di criticità relative alla sicurezza degli immobili comunali e formazione e aggiornamento della banca dati relativa agli interventi effettuati sugli immobili comunali rilevanti ai fini della sicurezza degli stessi;
- definizione, in riferimento a dette situazioni di criticità, delle priorità d'intervento correlate alla tipologia dei rischi, delle misure preventive da attuare in attesa della realizzazione di detti interventi e delle risorse finanziarie necessarie;
- predisposizione di piani economico-finanziari per gli interventi di competenza;
- funzioni e compiti assegnati dalla legge al responsabile unico del procedimento relativamente alle opere di competenza e attività di supporto;
- esecuzione dei contratti d'appalto e gestione e controllo dei contratti di servizio per le materie di competenza;
- acquisizione dei pareri autorizzativi di enti preposti (soprintendenze, Genio civile, ecc.);
- assistenza alla Commissione comunale di vigilanza, locali di pubblico spettacolo (CCVLPS);
- manutenzione del mercato all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli e agroalimentari.
- gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza.

## SETTORE URBANISTICA

- redazione di strumenti di pianificazione e di coordinamento territoriale e urbanistico di iniziativa pubblica (PAT, PI, PUA);
- gestione dei procedimenti relativi all'approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata (PUA);
- redazione di programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- redazione, in collaborazione con gli altri Servizi interessati, dei programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'edilizia residenziale pubblica o, comunque, all'edilizia sociale;
- redazione di programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- rilascio di pareri per l'approvazione di progetti in deroga alle norme urbanistiche e di competenza di altri Settori;
- formazione, aggiornamento e conservazione del quadro conoscitivo di cui alla L.R. 11/2004, monitoraggio VAS;
- analisi e valutazione di programmi e piani di valenza territoriale ed urbanistica di competenza di altri Enti pubblici per la elaborazione di pareri ed osservazioni da rendere nell'ambito delle relative procedure di approvazione;
- piano di gestione e attività di tutela e promozione di Vicenza Patrimonio dell'Umanità (Ufficio Unesco).

## SETTORI NON COMPRESI NELLE AREE

### SETTORI FUNZIONALMENTE DIPENDENTI DAL SINDACO

#### SETTORE COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PORTALE DELLA CITTÀ

- Coordinamento ed esercizio delle funzioni gestionali riferite all'unità di staff del Sindaco
- Funzioni di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione;
- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale e sito web – intranet, rispetto agli obiettivi programmatici, agli interlocutori di riferimento e agli strumenti disponibili, allo scopo di ottenere una visibilità costante e mirata sui media secondo gli opportuni livelli di articolazione istituzionale;
- Attuazione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on-line, ecc.), gestione dei mezzi di diffusione e del budget assegnato, pianificazione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni;
- Organizzazione e gestione del servizio di stamperia comunale;**
- Gestione delle forme organizzative di coordinamento tra i segmenti di comunicazione attivati al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse, creare integrazione tra le azioni di comunicazione, rendere efficaci e soddisfacenti le relazioni con i cittadini;
- Gestione unitaria della comunicazione istituzionale, rafforzando l'immagine complessiva dell'Ente verso la cittadinanza, coinvolgendo anche le società controllate e l'Istituzione Biblioteca Bertoliana anche attraverso creazione di format unitari e stili informativi standard per le informazioni al cittadino;
- Gestione delle strategie di "posizionamento" del Comune di Vicenza verso i mass-media, attraverso la creazione di un flusso costante di messaggi a credibilità rafforzata;
- Fornire feed-back costanti agli organi istituzionali circa la penetrazione dell'agire amministrativo dell'Ente verso i mass-media, garantendo un piano di "comunicazione di crisi" volto a prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente;
- Coordinamento delle funzioni gestionali connesse alle relazioni con Enti ed Istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune di Vicenza;
- Coordinamento attività di rappresentanza ufficiale e delle pubbliche relazioni dei titolari delle cariche rappresentative dell'Ente;
- Organizzazione, e realizzazione di importanti momenti pubblici, come manifestazioni e ceremonie, convegni e congressi, inaugurazioni;
- Gestione del ceremoniale.

#### SETTORE SICUREZZA - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

- Polizia Amministrativa;
- Pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza in ausilio alle forze dell'ordine statali;
- composizione dei pubblici e privati dissidi;
- vigilanza sul nomadismo e dei campi nomadi;
- redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza ed igiene del suolo e degli edifici;
- rumori molesti e disturbo della quiete pubblica;
- vigilanza per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- Polizia Annonaria:  
accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;  
adozione dei provvedimenti sanzionatori pecuniarie per le violazioni accertate;  
vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;  
partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;
- Polizia Edilizia:  
vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia;

comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico-edili;

esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria;

- Polizia Stradale:

prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada;

- Polizia Giudiziaria:

vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti foto dattiloskopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto;

- gestione, formazione e coordinamento degli accertatori della sosta;

- gestione amministrativa delle violazioni in materia di circolazione stradale e di tutte le violazioni la cui competenza non sia attribuita ad altro soggetto compresa la gestione del contenzioso avanti all'autorità amministrativa e/o giudiziaria relativa alle ordinanze ingiuntive in materia di circolazione stradale, sicurezza urbana ed attività commerciale in genere;

- iscrizione a ruolo (riscossione coattiva) delle sanzioni amministrative conseguenti a violazioni accertate nell'ambito del trasporto pubblico locale previa consegna di tutte le contestazioni ed istruttoria compiute dall'ufficio precedente (verbali, ordinanze-ingiunzioni e prove delle avvenute notifiche nei termini di legge)

- attività di educazione stradale;

- rapporti istituzionali con gli organi di polizia per le materie di competenza;

- partecipazione, in rappresentanza del Comune per la trattazione degli aspetti di competenza del Corpo, alla Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S.);

- procedimenti per gli accertamenti anagrafici;

### **Protezione civile**

- elaborazione, di concerto con le altre strutture interessate, del Piano comunale di Protezione civile;

- funzioni tecniche e operative di protezione civile in attuazione del Piano comunale di Protezione civile e in collaborazione con le competenti Autorità, anche mediante contratti di servizio, appalti o affidamenti;

- programmazione e organizzazione della formazione e dell'aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile;

- collaborazione con gli enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi emergenziali o calamitosi;

- gestione delle risorse appositamente assegnate per il ripristino di danni derivanti da eventi emergenziali o calamitosi;

- coordinamento, d'intesa con le competenti Autorità, delle attività dei volontari di protezione civile;

- applicazione delle vigenti normative in materia di RIR, di concerto con gli Enti e le altre strutture comunali competenti;

- iniziative e progetti in materia di protezione civile.

### **SETTORE AVVOCATURA**

Le attività del Settore Avvocatura sono disciplinate in apposito regolamento che costituisce appendice del presente.

### **SETTORI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE**

### **SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE**

#### **Risorse Umane**

- programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale **facente parte della sezione 3.2 del PIAO;**

- procedure selettive di accesso al pubblico impiego personale a tempo determinato ed indeterminato, ad esclusione del personale supplente giornaliero della scuola;

- procedimenti mobilità interna ed esterna;

- supporto giuridico amministrativo sulle problematiche afferenti al rapporto di lavoro;

- attività di supporto all'ufficio di disciplina;

- gestione contabile mensile della spesa del personale;
- trattamento giuridico, economico e pensionistico del personale;
- denunce fiscali (Certificazione Unica, mod. 770), denunce e dichiarazioni annuali (conto annuale);
- gestione pratiche infortuni sul lavoro, malattie professionali e denuncia annuale di autoliquidazione INAIL;
- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale;
- gestione procedure di affidamento e gestione servizi di competenza (buoni pasto, sorveglianza sanitaria, procedure concorsuali da remoto, corsi di formazione) nei limiti di competenza;
- autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti;
- coordinamento delle procedure per l'attivazione e monitoraggio del lavoro agile e del lavoro da remoto;**
- servizio degli uscieri per le funzioni di portineria, assistenza agli organi istituzionali, ceremonie, consegna e distribuzione documenti tra le varie sedi comunali, informazioni al pubblico relativamente all'accesso alle sedi comunali e ai servizi erogati;
- gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del Comune di Vicenza;
- rilevazioni statistiche e rilevazione presenze;
- convenzioni con istituti scolastici di secondo grado e università per accoglienza stagisti e conseguenti adempimenti.

### **Organizzazione**

- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- valutazione del personale e sistema di valutazione dei dirigenti;
- supporto alla direzione generale nella gestione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti;
- misurazione e valutazione della performance;
- procedure di nomina e assistenza al Nucleo di Valutazione ed al Comitato dei Garanti;
- procedura di nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

### **Formazione**

- Piano della formazione e sviluppo delle risorse umane.

### **SETTORE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

- promozione, governo e coordinamento del processo di digitalizzazione dell'Amministrazione comunale;
- definizione e attuazione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Vicenza;
- implementazione di servizi online rivolti a cittadini e imprese che siano integrati, accessibili e facilmente utilizzabili in conformità a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., dalla strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese, dalle linee guida e agende digitali europea, nazionale e regionale;
- implementazione di livelli adeguati di efficienza e sicurezza dell'infrastruttura informatica e telematica del Comune attraverso la predisposizione di azioni di contrasto e risposta agli attacchi informatici;
- supporto e assistenza informatica a tutti i settori comunali;
- elaborazione e realizzazione dei progetti finanziati dai Bandi di finanziamento Europei, Nazionali e Regionali e PNRR-NextgenerationEU;
- attività di numerazione civica e di toponomastica cittadina secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dai regolamenti comunali;
- attuazione delle indagini e delle rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale e fornitura di dati ed informazioni statistiche all'Amministrazione comunale, ai cittadini e alle imprese;
- gestione dei servizi comunali di protocollo, albo pretorio online, spedizioni e archivio storico e di deposito;
- servizio casa comunale gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile e per consegna raccomandate e atti;
- servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori e liquidazione dei diritti di notifica agli enti notificatori per conto del Comune di Vicenza;
- gestione adempimenti in materia di privacy.

## ISTITUZIONE “BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA”

- promozione delle funzioni di biblioteca pubblica di capoluogo di provincia della Biblioteca Civica Bertoliana, attraverso la raccolta e la conservazione delle opere antiche e rare, sia manoscritte sia a stampa, dei testi documentari degli autori e delle realtà locali, e di tutto ciò che si pubblica nel territorio della provincia (esemplari d’obbligo);
- cura dei necessari sussidi di studio e di ricerca – con particolare riguardo alle opere di consultazione e di carattere generale e quelle relative alle materie umanistiche e storiche, maggiormente rappresentate nelle raccolte formatesi nel tempo – tramite il servizio di lettura in sede, prestito locale e inter bibliotecario, nazionale e internazionale, di riproduzione dei documenti secondo diverse modalità, di consulenza sul materiale manoscritto e documentario;
- avvio e coordinamento delle iniziative e servizi bibliografici di interesse locale, provinciale e regionale (sistema bibliotecario urbano, polo regionale pubblico del Servizio Bibliotecario Nazionale – S.B.N);
- organizzazione dell’archivio storico comunale con gli annessi archivi familiari e di enti privati, nonché tutti i fondi documentari donati o concessi in deposito al comune;
- promozione e coordinamento della cooperazione tra le biblioteche presenti nel comune;
- promozione delle attività culturali, anche in collaborazione con altri enti e associazioni;
- svolgimento delle conferenze periodiche con l’utenza sul gradimento e sulla qualità dei servizi.

Allegato C al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Comune di Vicenza**

**ORGANIGRAMMA**

**DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA**

