

REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON ATTO DI G.M. N. 887 DEL 26.08.1998)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 194 DEL 11.04.2000)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 339 DEL 03.07.2000)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 90 DEL 14.03.2006)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 295 DEL 05.09.2006)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 195 DEL 04.10.2007)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 252 DEL 12.09.2008)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 114 DEL 27.04.2011)
(MODIFICATO CON ATTO DI G.M. N. 300 DEL 20.10.2011)

INTEGRATO CON ATTO DI G.M. N. 96 DEL 13.05.2014
(Disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Autonomia regolamentare in materia di organizzazione
- Art. 2 - Contenuto del regolamento di organizzazione
- Art. 3 – Principi generali di organizzazione
- Art. 4 – Criteri che regolano il modello organizzativo e l'organizzazione del lavoro dell'Ente

CAPO II – PRECISAZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA DI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI

- Art. 5 – Funzione di indirizzo/controllo e funzione di gestione.
- Art. 6 – Coordinamento delle funzioni di cui all'art. 5
- Art. 7 – Il Direttore Generale
- Art. 8 – Il Vice Segretario Generale
- Art. 9 – Competenze degli organi dell'Amministrazione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 10 – Atti di competenza del Sindaco, della Giunta Municipale , del Direttore Generale e dei Dirigenti.

CAPO III – GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI , LE COMPETENZE.

- Art. 11 – Potere di emanazione degli atti di organizzazione
- Art. 12 – Classificazione degli atti di organizzazione
- Art. 13 – Repertorio degli atti di organizzazione
- Art. 14 – Macrostruttura
- Art. 15 – Struttura delle unità organizzative
- Art. 16 – Dotazione organica
- Art. 17 – Carichi di lavoro
- Art. 18 – Formazione del personale
- Art. 19 – Programmazione
- Art. 20 – Assegnazione di incarichi dirigenziali
- Art. 21 – Criteri per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica
- Art. 22 - Competenze specifiche dei dirigenti in materia di personale
- Art. 23 – Competenze del sindaco in materia di personale
- Art. 24 – Competenze dei dirigenti in materia di appalti
- Art. 25 – Competenze dei dirigenti in materia di spese ed entrate
- Art. 26 – Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazione e licenze
- Art. 27 – Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza
- Art. 28 – Attività propositiva dei dirigenti
- Art. 29 – Attività consultiva dei dirigenti
- Art. 30 – Competenze del Dirigente del Settore Finanziario
- Art. 31 – competenze del responsabile del procedimento
- Art. 32 – Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 33 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 34 – Individuazione e nomina dei responsabili di servizio
- Art. 35 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 36 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 37 – Il responsabile dell'indagine
- Art. 38 – I responsabili della gestione dei tributi

- Art. 39 – Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- Art. 40 – Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- Art. 41 – Il responsabile dell'intervento
- Art. 42 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- Art. 43 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 44 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 45 – Delegazione di parte pubblica
- Art. 46 – Servizio ispettivo
- Art. 47 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 48 – Nucleo di valutazione
- Art. 49 – Ufficio statistica
- Art. 50 – Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 51 – Servizio di protezione civile
- Art. 52 – Economo comunale
- Art. 53 – Ufficio del Difensore Civico comunale
- Art. 54 – Conferenza di servizio
- Art. 55 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico
- Art. 56 – Gruppi di lavoro
- Art. 57 – Delega e conferimento di competenze
- Art. 58 – Supplenza
- Art. 59 – Potere sostitutivo e di avocazione
- Art. 60 - Abrogazioni

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Autonomia regolamentare in materia di organizzazione

1. In conformità ed in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 142/90, art. 5 e dal vigente Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa dell'ente, nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, anche con riferimento alle indicazioni dell'art. 2 D.Lgs 31.03.1998, n. 80, si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e gestionale;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle funzioni politica e gestionale;
 - g) **di valorizzazione del merito previa verifica dei risultati;**
 - h) **di incentivazione alla qualità della prestazione lavorativa anche attraverso il riconoscimento degli effetti della prestazione nei confronti della collettività locale e dell'Ente;**
 - i) **di contrasto alla scarsa produttività.**

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo dei costi, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

3. Sulla base delle disposizioni di legge, dello Statuto, dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale e del presente regolamento, l'Ente può emanare, per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, atti di organizzazione cioè determinazioni di diversa natura aventi per oggetto la materia dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Tali atti costituiscono espressione dei poteri di auto-organizzazione propri dell'Ente.

Art. 2 - Contenuto del regolamento di organizzazione

1. Il presente regolamento, in conformità alla disciplina legislativa e collettiva ed allo Statuto comunale, regola l'attività relativa all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed individua le metodologie per gli interventi in materia di organizzazione di competenza dei dirigenti.
2. Il regolamento definisce i criteri-guida per l'attribuzione delle competenze e responsabilità in modo che siano ottimizzate le interazioni tra le unità organizzative al fine del conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
3. La struttura organizzativa è data dall'insieme delle unità organizzative (settori e relative articolazioni) raggruppate in sede di articolazione della dotazione organica dell'Ente (pianta organica), sulla base delle affinità delle funzioni esercitate e dei programmi di attività, dell'organigramma e delle altre risorse destinate all'espletamento delle attività demandate alle medesime.

Art. 3 – Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e di indirizzo ed è volta a garantire il buon andamento, l'imparzialità, l'economicità e la tempestività dell'azione amministrativa.
2. L'assetto strutturale e funzionale dell'Ente si ispira al continuo miglioramento delle procedure e dei servizi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, consentendo la massima trasparenza dell'azione dell'Amministrazione e qualificando positivamente il rapporto di servizio nei confronti del cittadino.

Art. 4 – Criteri che regolano il modello organizzativo e l'organizzazione del lavoro dell'Ente

I criteri che caratterizzano l'organizzazione degli uffici e dei servizi, sono i seguenti:

1. separazione tra le funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi politici e quelle di gestione e responsabilità dei procedimenti, proprie della dirigenza;
2. riferimento esplicito, negli atti propri della funzione gestionale, all'indirizzo espresso da Sindaco e Giunta Municipale;
3. articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee, distinguendo tra funzioni di erogazione diretta di servizio (o funzioni di linea, funzioni strumentali o di supporto (funzioni di staff) e funzioni di coordinamento generale e di controllo;
4. flessibilità dell'articolazione delle unità organizzative, finalizzata a garantire l'ottimale utilizzazione delle risorse in funzione degli obiettivi da conseguire, lo sviluppo della progettualità ed il raggiungimento dei risultati programmati;
5. sviluppo della produttività qualitativa e quantitativa mediante una chiara definizione delle competenze, degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascuna unità, congiuntamente ad efficaci modalità di controllo attuate a tutti i livelli dell'organizzazione;
6. individuazione di obiettivi e responsabilità dei dirigenti secondo le indicazioni stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
7. standardizzazione e semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
8. comunicazione interna ed esterna finalizzata all'integrazione e al coordinamento tra le diverse unità organizzative o tra Enti, specificamente nei processi di portata intersettoriale, mediante il ricorso a gruppi di lavoro o di progetto, l'interconnessione del sistema informativo-informatico, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge n. 241/90 e della legge n. 675/96 in materia di privacy;
9. trasparenza e pubblicità, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P) e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico dirigente della responsabilità del risultato e del rispetto del termine dello stesso (ferma restando la parallela responsabilità amministrativa e disciplinare del singolo dipendente prevista dal C.C.N.L. di comparto);

10. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, nonchè con quelli del lavoro privato;
11. piena valorizzazione delle potenzialità delle risorse umane con l'impiego di tutte le leve motivazionali funzionali all'accrescimento delle capacità operative del personale e promuovendo programmi di formazione ed aggiornamento professionale.
12. rispetto delle attribuzioni connesse alla qualifica funzionale rivestita dal personale dipendente, salvo che la legge o il contratto collettivo non dispongano altrimenti.

CAPO II – PRECISAZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA DI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI, ANCHE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE, E POTERE DI EMANAZIONE DI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.

Art. 5 – Funzione di indirizzo/controllo e funzione di gestione.

1. Il Comune informa il proprio ordinamento al principio della separazione tra compiti di direzione politica e compiti di direzione tecnico-amministrativa, alla distinzione cioè tra funzioni di indirizzo/controllo esercitata dagli organi elettivi e funzione di gestione esercitata dalla dirigenza.
2. Gli organi di governo dell'Ente, preposti all'assolvimento della funzione di indirizzo/controllo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano, con l'ausilio di specifiche strutture all'uopo istituite, la rispondenza dei risultati dell'attività di gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. In particolare ad essi compete:
 - L'espressione di indirizzo
 - La formulazione di obiettivi/programmi
 - L'attribuzione di risorse
 - Il controllo dei risultati
 - L'attribuzione ai dirigenti delle indennità previste dal C.C.N.L. di categoria.
4. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, esercitati in coerenza con gli indirizzi emanati dall'Ente.
5. I dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati; in particolare ad essi fanno capo:
 - L'obbligo di fornire tutte le informazioni necessarie alla funzione di indirizzo per la migliore formulazione degli obiettivi;
 - Il perseguimento degli obiettivi;
 - La negoziazione delle risorse;
 - L'obbligo di informazione sullo stato d'avanzamento delle attività, secondo le previsioni regolamentari;
 - La responsabilità dei risultati.

Art. 6 – Coordinamento delle funzioni di cui all'art. 5

1. Ogni atto di gestione deve fare chiaro ed esplicito riferimento ai relativi atti di indirizzo.

Art. 7 – Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il referente apicale delle competenze proprie della funzione gestionale attribuita ai dirigenti ed esercita una funzione di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti e

dell'intera struttura tecnica e burocratica dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

2. L'incarico di Direttore Generale può essere attribuito al Segretario Generale o ad un dirigente presente all'interno dell'ente (fermo restando, per i dirigenti, il divieto di cumulo fra le distinte funzioni), ovvero può essere attribuito ad idoneo soggetto esterno all'Amministrazione comunale (sulla base dei requisiti professionali e soggettivi tipici della funzione dirigenziale), inquadrato con contratto di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, comunque non eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
3. I rapporti e la distinzione di funzioni fra Direttore Generale e Segretario Generale sono stabilito dalla legge, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno all'altro. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza.

Art. 8 – Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale, ove tale funzione venga attribuita, coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio, delle sue funzioni e lo sostituisce in qualità di vicario nelle ipotesi di vacanza, assenza od altro impedimento.
2. Al Vice Segretario Generale, su delega amministrativa del Segretario Generale, possono essere affidate di volta in volta funzioni specifiche rientranti nelle prerogative di quest'ultimo.
3. L'incarico di Vice Segretario Generale può essere conferito **ad uno degli incaricati di Responsabile apicale di settore**, in possesso di idoneo titolo di studio **universitario (laurea)** in correlazione alle funzioni giuridico-amministrative da svolgere, con provvedimento **del Sindaco**.

Art. 9 – Competenze degli organi dell'Amministrazione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Il Sindaco secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie attribuzioni, designa il Direttore Generale, nomina i dirigenti ed adotta gli atti consequenziali previsti dalla normativa di riferimento.
2. In particolare, con riferimento alle competenze che la legge e lo Statuto attribuiscono ai singoli organi, spettano:
 - a) al Sindaco:
 - La nomina del Direttore dei responsabili apicali degli uffici e dei servizi da parte del Sindaco, anche in deroga agli incarichi precedentemente attribuiti, con provvedimento motivato ;
 - Il conferimento degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna, ai sensi **dell'attuale art. 50 D.Lgs. 267/2000, di durata non eccedente il mandato elettivo del Sindaco, relativi a posizioni dirigenziali o direttive caratterizzate da elevata professionalità ;**
 - **Nella ipotesi che gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale che, benché privi di idonea qualifica dirigenziale, siano in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica stessa, il conferimento dell'incarico stesso comporta il collocamento in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6, decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165;**
 - b) alla Giunta:
 - La definizione dell'articolazione strutturale di massimo livello dell'Ente (macrostruttura);
 - L'identificazione, il contenuto ed il peso delle posizioni di lavoro da attribuirsi alle figure di livello dirigenziale, secondo le indicazioni della contrattazione collettiva di riferimento, ed anche in funzione all'attribuzione della retribuzione di posizione;

- La costruzione di specifici uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, con affidamento della responsabilità degli stessi a dipendenti dell'ente, ovvero a collaboratori esterni con contratto a tempo determinato;
 - L'analisi dei risultati di gestione dell'attività dei dirigenti, in esito al processo di valutazione previsto dall'art. 20 del D.Lgs 29/93 ed attribuito al Nucleo di Valutazione anche in funzione dell'erogazione della retribuzione di risultato e dei processi di mobilità;
- c) al Segretario Generale:
- L'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali;
 - Le attribuzioni previste dalla legge 142/90 e successive modificazioni;
 - **Ove non nominato il Direttore Generale e sulla base delle disposizioni di cui all'art. 17, comma 68, L. 15.05.1997 n. 127, gli atti di competenza dei dirigenti che, per qualsiasi ragione, non siano attribuiti o attribuibili alla responsabilità di un dirigente, ovvero – in caso di assenza o impedimento di costui – o di vacanza del posto, previa adozione di apposito provvedimento del Sindaco.**
- d) al Direttore Generale:
- La formulazione e la proposizione al Sindaco e alla Giunta del Piano Esecutivo di Gestione;
 - La definizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 77/95;
 - La predisposizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs n. 29/93 e delle direttive del Sindaco;
 - L'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1°, D.Lgs. n. 29/93;
 - L'adozione di misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione comunale che con altre amministrazioni;
 - La partecipazione alla valutazione dei risultati dell'attività dirigenziale, con funzione consultiva nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Nucleo di Valutazione;
 - La proposta all'Amministrazione comunale di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato, in esito a referto del Nucleo di Valutazione;
 - La sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti;
 - La predisposizione degli interventi riorganizzativi generali necessari all'adeguamento ed al buon funzionamento della struttura comunale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - La presidenza della conferenza di servizio;
- e) ai Dirigenti (oltre alle funzioni di carattere generale previste dalla legge e, segnatamente, dall'art. 6 Legge n. 127/97 e disposizioni connesse):
- La definizione della struttura dell'unità organizzativa di competenza e della sua dotazione organica (art. 5 D. Lgs. 31.03.1998, n. 80) in termini quantitativi e qualitativi, previa verifica e revisione del fabbisogno di personale, sulla base dei relativi procedimenti;
 - La determinazione dei criteri di organizzazione del lavoro propri dell'area di appartenenza;
 - La cura dell'attuazione dei programmi di competenza definiti dagli organi di governo, attraverso la predisposizione di adeguati piani di lavoro di settore e l'individuazione dei mezzi e degli strumenti idonei al conseguimento degli obiettivi stabiliti **ed in particolare l'approvazione dei progetti esecutivi, nell'ambito dei programmi triennali ed annuali;**
 - La definizione di standards operativi funzionali alla verifica periodica della rispondenza dell'attività agli stessi, curando l'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra il personale;
 - Il controllo sul corretto svolgimento dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa;
 - L'individuazione e il coordinamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura e la verifica del rispetto dei termini e degli adempimenti procedurali;
 - L'individuazione di eventuali progetti di produttività congruenti con gli obiettivi assegnati;
 - La valutazione dei risultati ottenuti per singola posizione direttiva od operativa subordinata, anche in funzione dell'attribuzione della quota di retribuzione variabile al personale interessato,

con riferimento all'effettivo raggiungimento degli obiettivi ed alla qualità del contributo individuale o di gruppo;

- La facoltà di avocazione del procedimento in caso di inerzia o inadeguatezza dell'azione da parte del responsabile del procedimento.

Art. 10 – Atti di competenza del Sindaco, della Giunta Municipale , del Direttore Generale e dei Dirigenti.

1. Nell'ambito delle funzioni, attribuzioni e competenze loro demandate dalla legge e dai provvedimenti sub-legislativi vigenti.
2. Il Sindaco esprime autonomamente le sue facoltà attraverso le ordinanze ed i decreti.
3. La Giunta si esprime attraverso le deliberazioni. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento (individuato ex art. 41 che segue), anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi di governo dell'ente. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.
4. Il Direttore Generale ed i Dirigenti adottano determinazioni.
5. Le determinazioni dirigenziali possono essere:
 - a) Specifiche di unità organizzative (settori); vengono adottate dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa (settore);
 - b) Specifiche di più unità organizzative; vengono adottate dal Direttore Generale su proposta dei Dirigenti delle unità organizzative interessate;
 - c) Generali; vengono adottate dal Direttore Generale, previa informazione al Sindaco, con obbligo di informazione successiva ai dirigenti.
6. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
7. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo settore, ed annotate in apposito registro individuale vidimato dal Segretario Generale secondo le formalità previste dalla legge.
8. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto in parola, ai sensi dell'art. 6, comma 11°, Legge 15.05.1997, n. 127.
10. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto.

CAPO III – GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI , LE COMPETENZE.

Art. 11 – Potere di emanazione degli atti di organizzazione

1. In virtù del potere di autorganizzazione previsto dall'art. 4 del D. Lgs n. 29/93, l'Amministrazione è legittimata ad emanare atti di organizzazione, cioè provvedimenti, disposizioni, determinazioni in materia organizzativa secondo le previsioni di legge e di Statuto.

Art. 12 – Classificazione degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione di competenza degli organi dell'Amministrazione comunale possono essere distinti in:
 - Atti di organizzazione aventi per oggetto l'assetto strutturale dell'Ente [macrostruttura (settori), struttura organizzativa delle unità operative (U.O. complesse o semplici)];

- Atti di organizzazione riguardanti la dotazione organica ed il fabbisogno di personale (ex art. 5 D.lgs. 31.03.1998, n. 80);
- Atti di organizzazione aventi per oggetto il funzionamento dell'ente (programmazione, articolazioni operative, sistema valutativo delle attività e delle posizioni di lavoro);
- Atti di organizzazione riguardanti l'ambiente di lavoro (D.Lgs. 626/94 e succ. modif.).

Art. 13 – Repertorio degli atti di organizzazione

1. Presso la Segreteria comunale è istituito il Repertorio degli atti di organizzazione; tale Repertorio ha lo scopo di raccogliere ed archiviare in modo uniforme tutte le diverse determinazioni in materia organizzativa emanate dai diversi soggetti dell'amministrazione a tal fine competenti.
2. In particolare tali soggetti, dopo la notifica dell'atto di organizzazione agli eventuali interessati ai fini dell'esecuzione, e comunque entro cinque giorni dall'emissione di detto atto, inviano quest'ultimo alla Segreteria Generale che provvederà alla sua numerazione ed archiviazione secondo criteri uniformi e di facile individuazione.
3. Al Segretario Generale è demandato il compito di controllare periodicamente l'aggiornamento del Repertorio degli atti di organizzazione predisponendo un attestato apposito che accerti la regolare tenuta del Registro degli atti di organizzazione.
4. Dei provvedimenti in materia di organizzazione viene assicurata l'informazione alle organizzazioni sindacali dei dipendenti comunali secondo le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

CAPO III – GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 14 – Macrostruttura

1. Compete alla Giunta Municipale la definizione della struttura organizzativa complessiva dell'Amministrazione comunale (articolazione strutturale dell'ente in Settori, Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici).
2. Tale articolazione identifica graficamente la struttura gerarchica globale dell'Amministrazione comunale, cioè le unità organizzative (settori e relative articolazioni) sottopone alla sovrintendenza ed al coordinamento di carattere generale affidati al vertice della funzione gestionale (il Direttore Generale).
3. Oltre alla enumerazione delle unità organizzative che compongono l'ente, il provvedimento in parola permette di individuare:
 - La qualifica funzionale delle varie posizioni di lavoro;
 - La suddivisione delle posizioni nelle unità organizzative subordinate;
 - I rapporti gerarchici connessi alla gestione dirigenziale, che si instaurano tra le diverse posizioni o tra le diverse unità organizzative subordinate.
4. e' altresì identificata dal Direttore Generale la struttura di gestione di progetti di rilevante valenza intersettoriale, ognuno dei quali è affidato alla responsabilità univoca di un dirigente, individuato su proposta del Direttore Generale ed all'uopo nominato dal Sindaco, con attribuzione di risorse, mezzi e personale.

Art. 15 – Struttura delle unità organizzative

1. Ciascun Dirigente contribuisce alla definizione dell'assetto strutturale globale dell'Ente, mediante la predisposizione di un atto di organizzazione nel quale viene delineata l'articolazione della struttura dell'unità organizzativa di competenza , con identificazione del relativo organigramma gerarchico e delle unità operative complesse o semplici.

2. Ciascun Dirigente, inoltre, delinea e provvede a riprodurre graficamente la pianta organica di settore, per qualifica, profilo professionale, posizione di lavoro e nominativo.

Art. 16 – Dotazione organica

1. La dotazione organica di settore rappresenta il quadro di assegnazione dell'organico, cioè l'evidenziazione delle risorse umane disponibili per ciascun settore.
2. La dotazione organica generale costituisce il quadro complessivo della dotazione organica a disposizione dell'ente.
3. Una volta delineata la situazione specifica della dotazione organica di ogni settore, il Dirigente del settore personale provvede a predisporre, sentiti l'Assessore delegato, il Direttore Generale ed il Segretario Generale ed informato il Sindaco, la dotazione organica generale dell'Ente. Il Direttore Generale traduce tale atto in proposta di deliberazione, presentata dall'Assessore delegato alla giunta per la sua adozione, nel rispetto dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
4. Il provvedimento conseguente viene denominato Pianta organica generale, per qualifica e profilo professionale, ed è lo strumento operativo che fornisce il quadro globale delle risorse umane a disposizione dell'ente, suddivise per qualifiche e profili professionali.
5. Gli atti di organizzazione di cui sopra sono inoltre essenziali per la relazione sul funzionamento generale che il Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, redige annualmente, presentandola al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, prima della predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica.
6. Nella relazione il Direttore Generale, oltre ad esaminare l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione del personale, propone i correttivi considerati necessari per la ottimale distribuzione delle risorse umane nell'ambito delle strutture in cui si articola l'Ente.
7. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 5 D.lgs. 31.03.1998, n. 80 e norme connesse, a scadenza triennale si procede alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni di personale, sulla base degli indirizzi generali degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, oltre che alla verifica della corrispondenza della dotazione organica complessiva in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alla conseguente proposta ed eventuale adozione degli atti consequenziali.

Art. 17 – Carichi di lavoro

1. Ciascun dirigente provvede alla annuale verifica della corrispondenza ed adeguatezza della dotazione organica delle strutture di competenza sulla base della verifica dei carichi di lavoro, anche su richiesta del Direttore Generale.
2. Oltre alla definizione e all'eventuale revisione e modifica della dotazione organica occorrente a ciascuna struttura, la verifica dei carichi di lavoro deve risultare coerente con :
 - L'individuazione delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna unità operativa;
 - L'individuazione dei responsabili e dei tempi dei procedimenti amministrativi, finalizzata alla razionalizzazione, semplificazione e riduzione, ove possibile e necessario, delle procedure e/o dei procedimenti di competenza di ciascuna unità operativa.
3. I carichi di lavoro sono intesi come la qualità di tempo impiegato (carico) a svolgere una determinata attività di intervento, di trasformazione o di controllo su processi operativi o procedure (di lavoro).
4. La rilevazione, effettuata dal dirigente e rimessa al Direttore Generale entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, deve esprimere il quadro generale dei carichi di lavoro e cioè:
 - L'elenco di atti od operazioni svolte dall'unità operativa
 - Il numero dei medesimi nell'ultimo triennio e relativa media.

- I tempi standard di produzione
 - Il grado di copertura della domanda espressa o potenziale.
5. I dati, relativi effettuata dai dirigenti, sono utilizzati in sede di piano previsionale programmatico e costituiscono strumento d'indagine ed analisi ai fini delle correlate modificazioni della dotazione organica complessiva e dei conseguenti effetti sul bilancio.
 6. L'atto di organizzazione che opera la rideterminazione della dotazione organica di un'unità operativa dovrà contenere l'analisi dei carichi di lavoro effettuata da ciascun dirigente.

Art. 18 – Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore al 1% della spesa complessivamente prevista per il personale, salvo diversa disposizione legislativa o collettiva.
2. Allo scopo di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Art. 19 – Programmazione

1. Il funzionamento dell'ente, inteso quale sistema aziendale pubblico, è soggetto all'insieme delle regole, vincoli, indicazioni finalistiche che derivano dall'assetto legislativo, dai rapporti interni e dalla volontà politica dell'Amministrazione che si esprime attraverso la formulazione di obiettivi/indirizzo generali.
2. Tali obiettivi/indirizzi generali, stabiliti dagli organi ed espressi in atti formali dell'Amministrazione (relazione revisionale programmatica e piano esecutivo di gestione, bilancio, piano dettagliato degli obiettivi funzionale al P.E.G., programmi, relazioni, ecc.), vengono attuati dagli organi della funzione gestionale.
3. Il Direttore Generale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, informa la conferenza dei dirigenti circa gli obiettivi da raggiungere nell'anno in corso contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed illustra quali sono i programmi da attuare da parte di ciascuna struttura, contenuti nel Piano Dettaglio degli Obiettivi.
4. Il piano di lavoro predisposto da ciascun Dirigente interessati rappresenta lo strumento operativo per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi di governo e dovrà prevedere:
 - a. Le caratteristiche del progetto;
 - b. I tempi di realizzazione di esso;
 - c. Le risorse (finanziarie e di personale) necessaria all'esecuzione del progetto;
 - d. I livelli di responsabilità procedimentale;
 - e. Gli indicatori per la valutazione di risultati dell'attività di attuazione del progetto;

Art. 20 – Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 9, comma 2°, lettera a) del presente regolamento si terrà conto:
 - a. Della natura dei programmi da realizzare;
 - b. Delle caratteristiche di detti programmi;
 - c. Delle attitudini del dirigente;
 - d. Delle capacità professionali del candidato;
 - e. Dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
2. Dovrà aversi altresì riguardo al criterio di rotazione negli incarichi, quale principio di massima da osservarsi anche negli enti locali, cui potrà derogarsi per accertare necessità organizzative.

3. Il Dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento di esso ad altro dirigente.
4. Rientra in ogni caso fra le competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi, secondo le previsioni e i procedimenti di legge e di C.C.N.L. La revoca dovrà essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente interessato. Gli incarichi dirigenziali potranno essere temporaneamente attribuiti anche a funzionari di ruolo, in possesso dei relativi requisiti soggettivi, secondo le modalità di legge.

Art. 21 – Criteri per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti (risoluzione Ministero dell'Interno 17.04.1996):
 - a. Di qualifiche dirigenziali;
 - b. Di alta specializzazione;
 - c. Di funzionario;
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono in via esemplificativa i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a. Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b. Responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c. Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D.Lgs. n. 29/93;
 - d. Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
 - e. Coordinatore unico per il programma triennale dei lavori pubblici di cui agli artt. 7 L. n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni (legge n. 216/95 e legge n. 127/97, art. 6);
 - f. Responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
 - g. Coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. n. 494/96;
 - h. Coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
 - i. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - j. Responsabile dei tributi locali ai sensi del D.Lgs. n. 504/92 e D.Lgs. n. 507/93;
 - k. Responsabile e rappresentante processuale del Comune in materia di contenzioso tributario;
 - l. Responsabile tecnico dell'impianto della contabilità economica e patrimoniale ai sensi del D.Lgs. n. 77/95;
 - m. Responsabile della programmazione, per l'approvvigionamento delle fonti di finanziamento e per la formazione dei bilanci e dei conti consuntivi.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4°, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

Art. 22 - Competenze specifiche dei dirigenti in materia di personale

1. Al Dirigente del settore personale competono:
 - L'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - L'approvazione degli avvisi in tema di lavori socialmente utili;
 - La responsabilità delle procedure di concorso;
 - L'assunzione del personale;
 - La stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - La pronuncia di decadenza e di sospensione consensuale del rapporto di lavoro) non retribuita per particolari ragioni personali o familiari del dipendente interessato;

- La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - L'applicazione di eventuali penali (indennità sostitutiva del preavviso) per mancato preavviso e l'eventuale esonero da esse;
 - I provvedimenti di mobilità esterna e di comando, nei limiti consentiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di comparto;
 - L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - L'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali, nei casi previsti dalla legge o dal contratto;
 - La consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica, unitamente alle altre figure apicali dell'ente;
 - La direzione e il coordinamento del servizio personale;
 - Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale avente carattere ultrasettoriale.
2. Ai Dirigenti di settore – in loro assenza – ai Funzionari responsabili di servizio, competono:
- La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - Individuazione del personale e relativa autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - I provvedimenti di mobilità interna;
 - L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 29/93 e dall'art. 25 D.Lgs. 31.03.1998, n. 80;
 - L'attribuzione provvisoria di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2°, D.Lgs n. 29/93 e succ. mod.;
 - Nelle ipotesi di necessità. L'attribuzione occasionale e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. n. 29/93;
 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni, salvo diversa prescrizione contenuta nel Regolamento di disciplina;
 - L'eventuale riduzione della sanzione, nell'ipotesi di cui sopra, su richiesta del dipendente;
 - La segnalazione all'ufficio personale della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura, salvo diversa prescrizione contenuta nel Regolamento di disciplina;
 - La verifica annuale dei carichi di lavoro, (finalizzata, in ogni caso, alla programmazione del fabbisogno di personale);
 - La verifica della produttività.
3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett, e), 17,24 e 49 del D.Lgs. n. 29/93 e succ. modif, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

Art. 23 – Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale;
 - L'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - La nomina del responsabile dei tributi locali ai sensi del D.Lgs. n. 504/92 e D.Lgs. n. 507/93;

- La nomina del responsabile e rappresentate processuale del Comune in materia di contenzioso tributario;
 - La nomina del responsabile tecnico dell'impianto della contabilità economica e patrimoniale ai sensi del D.Lgs. n. 77/95;
 - La nomina del responsabile della programmazione, per l'approvvigionamento delle fonti di finanziamento e per la formazione dei bilanci e dei conti consuntivi.
 - L'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - La nomina dell'economo;
 - La nomina dei responsabili di settore;
 - L'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62°, L. 662/96;
 - La nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze , od alle dirette dipendenze della Giunta o degli Assessori;
 - La nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - L'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - La nomina dei messi comunali.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Dirigente del settore interessato e con il Dirigente del settore finanziario, per quanto di competenza. Il concerto in parola riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 24 – Competenze dei dirigenti in materia di appalti

1. Ai Dirigenti di settore competenti per materia o – in loro assenza – ai Funzionari responsabili di servizio, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, competono:
- L'indizione delle gare;
 - L'approvazione dei bandi di gara;
 - La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - La responsabilità delle procedure di gara;
 - L'aggiudicazione delle gare;
 - La stipulazione dei contratti;
 - L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - Il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - Ogni altro atto concernente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 25 – Competenze dei dirigenti in materia di spese ed entrate

1. Ai Dirigenti di settore o – in loro assenza – ai Funzionari responsabili di servizio, in materia di spese ed entrate, competono:
- La proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - L'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali relativi ad un numero di esercizi superiore a quelli contemplate dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è attribuita al Consiglio comunale;
 - La liquidazione delle spese;
 - L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - Ogni altro atto di gestione finanziaria, eccettuate le competenze specifiche del settore finanziario.

Art. 26 – Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazione e licenze

1. Ai Dirigenti di settore o – in loro assenza – ai Funzionari responsabili di servizio , in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze, competono:
 - nell’ambito delle rispettive materia di competenza:
il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo;
2. i provvedimenti di cui al comma 1° rientreranno nella competenza dei dirigenti (o, vicariamente, dei responsabili di servizio) qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - essere atti vincolanti;
 - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l’emanazione dell’atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale;
 - b) dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - c) dai regolamenti comunitari;
 - d) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - e) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - f) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all’inizio della legislatura;
 - g) dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
 - h) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Municipale, sulla base del bilancio approvato dal consiglio comunale;
 - i) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell’ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art. 27 – Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza

1. Ai Dirigenti di settore o – in loro assenza – ai Funzionari responsabili di servizio, in materia di atti di conoscenza competono:
 - Le attestazioni;
 - Le certificazioni;
 - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - Le diffide (ivi comprese quelle in materia edilizia, da parte del competente dirigente);
 - Le autenticazioni di copia;
 - Le legalizzazioni di firme;
 - Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Tali competenze possono essere comunque delegate dai Dirigenti a personale in possesso nella necessaria qualifica funzionale.

Art. 28 – Attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti o – in loro assenza – i funzionari responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell’attività propositiva dei dirigenti sono il Sindaco ed eventualmente l’Assessore di riferimento.
3. L’attività propositiva si distingue in:

- Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzo generali di governo, nonché indicazioni in materia di bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- Proposte di provvedimenti monocratici di competenza del Sindaco;

Art. 29 – Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti di settore o - in assenza – dei Funzionari responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;
 - Relativamente al dirigente del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - Relazioni, pareri, consulenze in genere, con riferimento alle attività correlate al rapporto di servizio.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica attiene:
 - alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - i requisiti di cui alla Circolare Min. Interno 1.10.1997, n. FL 25/97;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione correlate ad un investimento;
 - l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, integrale o parziale, dei costi dall'utenza;
4. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere motivatamente prorogato.
6. Il termine di cui al comma 6°, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione (art. 3 Legge n. 241/90), essere ridotto dall'autorità richiedente a ventiquattro ore.
7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso (ove il parere richiesto venga espresso in via di surroga dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale), fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 30 – Competenze del Dirigente del Settore Finanziario

1. Al Dirigente del Settore finanziario o – in sua assenza – al Funzionario responsabile di servizio, competono:
 - Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - La verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - La verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio di tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- La verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- L'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario, l'Organo di revisione e, ove sia stato designato, il Direttore Generale;
- Il controllo di gestione sotto il profilo contabile.

Art. 31 – Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

valuta ai fini istruttori:

- Le condizioni di ammissibilità;
- I requisiti di legittimità ;
- I presupposti ;
- Accerta d'ufficio i fatti e le circostanze;
- Dispone il compimento di ogni atti istruttorio necessario;
- Chiede il rilascio di dichiarazioni;
- Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- Può esperire accertamenti tecnici;
- Può disporre ispezioni;
- Ordina esibizioni documentali;
- Acquisisce i pareri necessari;
- Propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. n. 241/90 e succ. mod;

cura personalmente:

- Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- Le pubblicazioni;
- Le notificazioni;

trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne l'ipotesi in cui egli stesso abbia competenza in materia.

Art. 32 – Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi (Dirigente del settore finanziario o funzionario responsabile del servizio), competono:

- La sottoscrizione delle richieste;
- La sottoscrizione degli avvisi;
- La sottoscrizione dei provvedimenti;
- L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- L'autorizzazione degli eventuali rimborsi.

Art. 33 – Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati, ove designato:

- Cura i rapporti dell'Amministrazione comunale con l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- Assume la responsabilità per i risultati conseguiti nell'ambito dell'ente a seguito dell'impiego delle tecnologie informatiche;
- Contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;

- Trasmette all'A.I.P.A., entro il mese di febbraio di ogni anno, una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
- Delle tecnologie impiegate;
- Delle spese sostenute;
- Delle risorse umane utilizzate;
- Dei benefici conseguiti.

Art. 34 – Individuazione e nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, Legge n. 142/90, la designazione dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma del Comune, fatta salva la competenza della Giunta municipale in merito all'individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs n. 77/95, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della Giunta municipale, su proposta del Direttore generale, ove sia stato nominato.

Esso può essere individuato nell'ambito:

- Del Dirigente del settore interessato o dei soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura – anche al di fuori della dotazione organica, e in tal caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. n. 142/90, dei posti di dirigente o di alta specializzazione;
- Dei dipendenti di altro Ente locale eventualmente autorizzati a prestare la propria collaborazione presso il Comune.

Art. 35 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. n. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il dirigente responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del settore medesimo tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae*, o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore.

Art. 36 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. n. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad una specifica unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 41 del presente regolamento.

Art. 37 – Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 38 – I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove sia stato designato il Direttore Generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali e dei relativi servizi.

Art. 39 – Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti tecnico-professionali, sentito il Direttore Generale, ove designato.

Art. 40 – Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il Coordinatore Unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito ove sia stato designato, il Direttore Generale, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo (artt. 7 Legge n. 109/94, modif. Legge n. 216/95; art. 6 Legge n. 127/97).

Art. 41 – Il responsabile del procedimento e dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. n. 109/94, un responsabile unico del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento e dell'intervento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma, nella cui realizzazione sia coinvolta una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento e dell'intervento.

Art. 42 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente agli interventi di cui all'art. 47 deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 L. n. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune istituisce un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 43 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/94, così come modificato dal D.Lgs n. 242/96, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore e di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, fermi restando i compiti di carattere generale attribuiti al responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 21 che precede.

Art. 44 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In attesa dell'adozione di apposita disciplina regolamentare, le funzioni di cui all'art. 7 D.Lgs n. 80/98 (che ha introdotto l'art. 12 bis al testo del D.Lgs. n. 29/93) vengono demandate al servizio personale dell'ente.

2. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del C.C.N.L. di comparto, attraverso apposito regolamento di disciplina.
3. La direzione dell'ufficio è affidata al dirigente del settore.

Art. 45 – Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, da tutte le figure apicali dell'ente; ai fini della funzionalità di detta delegazione è sufficiente la presenza di almeno il 50% del personale apicale menzionato.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo nell'ambito della delegazione l'assessore al personale o il Direttore Generale, ove designato.

Art. 46 – Servizio ispettivo

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1., comma 62°, L. n. 662/96.
2. di detto servizio sono chiamati a far parte n. 3 figure apicali dell'ente.

Art. 47 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (modificato con delibera di G.M. n. 252 del 12.09.2008)

- 1. Il Sindaco, indipendentemente dalla dotazione organica, ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze e a quelle degli Assessori comunali;**
- 2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni al comune, assunti con contratto a tempo determinato;**
- 3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi i trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, per qualsiasi causa;**
- 4. Il personale da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, e degli Assessori comunali è scelto direttamente dal sindaco con propria disposizione scritta che sarà eseguita, in termini gestionali, dai dirigenti competenti;**
- 5. Gli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici possono solo esclusivamente collaborare con tali organi per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, essendo esclusa ogni diretta competenza gestionale;**
- 6. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto a ogni effetto di legge alle dirette dipendenze funzionali del sindaco e dell'assessore di riferimento;**
- 7. La dipendenza gerarchica del personale di cui al precedente punto è individuata dal Sindaco all'atto della istituzione degli uffici;**
- 8. Il Sindaco, all'atto dell'istituzione degli uffici individua il collaboratore a cui attribuisce il compito di gestire le spese di diretta pertinenza dell'organo politico quali quelle di rappresentanza, di missione dell'organo politico, e di assistenza straordinaria e urgente a favore dei cittadini bisognosi;**
- 9. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali;**
- 10. La Giunta Comunale, con provvedimento motivato, individua il personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, al quale, in sostituzione del**

trattamento economico accessorio previsto da contratto, è corrisposto un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario , per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 48 – Organismo Indipendente di Valutazione

- 1. Il Comune istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 27 Ottobre 2009(OIV) per le finalità di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e all'art. 107, comma 7 del T.U.E.L.;**
- 2. L'organismo di cui al punto 1. è disciplinato dal Regolamento Comunale sull'Istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance approvato con deliberazione di G.M. n. 114 del 27 aprile 2011;**
- 3. Il Servizio Finanziario assicura le funzioni di Segreteria dell'OIV.**

Art. 49 – Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. n. 332/1989, l'Ufficio Statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista alcun soggetto nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti o indetti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile sono di competenza del Sindaco, sentito ove nominato, il Direttore Generale.

Art. 50 – Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, D.P.R. n. 352/92 e dall'art. 12 del D.Lgs. n. 29/1993.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica individuata nella pianta organica dell'Ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Art. 51 – Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco, sulla base della disciplina legislativa di riferimento,istituisce il servizio di protezione civile, designandone il responsabile, individuato tra i soggetti – anche di qualifica dirigenziale – in possesso di idonei requisiti tecnico-professionali.

Art. 52 – Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Direttore Generale ove designato, e sentito il responsabile del settore finanziario, l'Economo comunale, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 53 – Ufficio del Difensore Civico comunale

1. Il Difensore Civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto; la disciplina di riferimento è contenuta nel regolamento approvato dal Consiglio comunale.

Art. 54 – Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti (o – in loro assenza – dei funzionari responsabili di servizio), è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale, ove designato, ed in casi contrario dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i dirigenti.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora l'oggetto della discussione verta solo su alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 L. n. 142/90.

Art. 55 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto:
 - Dal Direttore generale, ove designato;
 - Dal Segretario generale;
 - Dagli assessori;
 - Dai Dirigenti.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub 3), qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 56 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1° il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia imposte determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Municipale, sentito il Direttore Generale, ove designato, ed il Segretario Generale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri componenti del gruppo di lavoro.

Art. 57 – Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale, per singoli casi e con adeguata motivazione (art. 3, L. n. 241/90) , le seguenti competenze:
 - Nomina dei responsabili di settore e revoca dei relativi incarichi;
 - Rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - Rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;
 - Potere sostitutivo, previa avocazione del procedimento ex art. 66 del presente Regolamento.

Art. 58 – Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un settore le sue competenze sono espletate dal funzionario individuato quale suo sostituto.
2. **Nell'ipotesi di vacanza di posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Sindaco può attribuire la reggenza del posto ad un dipendente appartenente alla posizione giuridica D3 con il profilo professionale di Funzionario che risulti in possesso dei necessari requisiti di legge, con attribuzione allo stesso del trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse. La reggenza potrà essere attribuita per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.**

Art. 59 – Potere sostitutivo e di avocazione

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore nei termini stabiliti dal presente Regolamento o dal Regolamento per il Procedimento Amministrativo, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente attraverso l'esercizio del potere di avocazione, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, attribuendo ad altro dirigente o responsabile di servizio il compito di emanare l'atto od il provvedimento amministrativo.
3. In tale ipotesi, l'atto sindacale deve essere adeguatamente motivato (art. 3, L. n. 241/90).

Art. 60 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni diversa disposizione, contenuta in altri regolamenti comunali, che risulti in contrasto con il presente regolamento.

Disciplina per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma (Art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007)

S O M M A R I O

CAPO I PRINCIPI E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Principi generali

Articolo 2 - Contenuto del regolamento

CAPO II

TIPOLOGIA, LIMITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

- Articolo 3 - Tipologia di incarichi
- Articolo 4 - Programma annuale
- Articolo 5 - Limite massimo della spesa annua
- Articolo 6 - Limiti per l'affidamento
- Articolo 7 - Criteri generali per il conferimento

CAPO III

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

- Articolo 8 - Individuazione del fabbisogno e della professionalità
- Articolo 9 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante valutazione comparativa
- Articolo 10 - Elenco di esperti
- Articolo 11 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto
- Articolo 12 - Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità
- Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'incarico
- Articolo 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Articolo 15 - Pubblicità degli incarichi

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 16 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti
- Articolo 17 - Esclusioni
- Articolo 18 - Società partecipate dal Comune affidatarie di servizi in house

CAPO I

PRINCIPI E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Principi generali

1. È regola generale rispettare il principio dell'autosufficienza dell'organizzazione del Comune, principio per cui il Comune, per l'assolvimento dei compiti istituzionali, deve prioritariamente avvalersi delle proprie strutture organizzative e del personale ad esso preposto, residuando la possibilità di ricorrere al conferimento di incarichi di collaborazione autonoma solo per eventi straordinari, non sopportabili con la struttura burocratica del Comune, come rimedio eccezionale nel caso di prestazioni altamente qualificate e nel rispetto di tutti i limiti, criteri e modalità di cui al presente regolamento.

2. Per far fronte alle esigenze temporanee ed eccezionali che attengono alle ordinarie mansioni di funzionamento delle proprie strutture, è possibile utilizzare forme contrattuali d'impiego temporaneo del personale disciplinate all'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, sempreché ricorrano le condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Nel caso in cui perduri la necessità di far fronte ad esigenze organizzative che attengono alle ordinarie mansioni, esulandosi dalla eccezionalità e temporaneità ed assumendo carattere permanente, il Comune deve individuare i fabbisogni duraturi o frequenti nell'ambito di provvedimenti di analisi e programmazione triennale dei fabbisogni, nonché tramite l'aggiornamento periodico dei profili professionali in relazione ai mutamenti istituzionali ed ai nuovi bisogni da soddisfare.

Articolo 2 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della Legge n. 244/2006, come modificati e sostituiti dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008 disciplina l'affidamento a soggetti esterni al Comune di incarichi di collaborazione autonoma per prestazioni altamente qualificate, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce nella materia ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.

CAPO II

TIPOLOGIA, LIMITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO

Articolo 3 - Tipologia di incarichi

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in forma di lavoro autonomo mediante contratti di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. c.c. o d'opera intellettuale ex art. 2229 e ss. c.c secondo le seguenti tipologie: incarichi di studio, incarichi di ricerca, consulenze, altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional) ove:

- a) per incarichi di studio, si intendono le attività di studio svolte nell'interesse del Comune, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività del Comune;
- b) per incarichi di ricerca, si intendono le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte del Comune;
- c) per incarichi di consulenza, si intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - 1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - 2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
 - 3) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

2. L'incarico è di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in una attività di breve durata, una attività episodica che si svolge in maniera saltuaria e autonoma, in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con il Comune è sporadico.

3. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando non si limita ad una prestazione che si esaurisce con l'emanazione di uno o più atti conseguenti a specifiche richieste bensì è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura.

4. In ogni caso gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per tutte le tipologie di prestazioni devono essere affidati dai Dirigenti di Settore e/o di Servizio con posizione organizzativa (nel prosieguo del presente atto, Responsabile competente) per prestazioni rientranti nella loro competenza per lo svolgimento di finalità istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma annuale del Consiglio Comunale di cui al successivo

articolo 4 del presente regolamento. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono avere ad oggetto prestazioni che presentano un contenuto professionale ordinario, privo della particolare ed elevata professionalità.

Articolo 4 - Programma annuale

- 1.** Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al presente regolamento affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
- 2.** La deliberazione consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente deve essere approvata contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- 3.** Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.L. n. 78/2009. Entro il 31 dicembre di ogni anno dovrà essere redatto un analitico rapporto informativo sugli incarichi esterni affidati. Tale analisi andrà trasmessa entro il successivo 31 gennaio ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 5 - Limite massimo della spesa annua

- 1.** Il limite massimo della spesa annua sostenibile per gli incarichi di cui al presente regolamento è fissato ogni anno nel bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della Legge n. 244/07 come sostituito dall'articolo 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.
- 2.** Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa eventuale variazione di bilancio.

Articolo 6 - Limiti per l'affidamento

- 1.** Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti esclusivamente a soggetti esperti muniti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta, in possesso della laurea specialistica rilasciata da nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento. Sono ammesse altresì altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo

dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

2. Non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento se non sono stati previamente inseriti nel programma annuale approvato dal Consiglio comunale di cui sopra all'articolo 4. La preventiva programmazione Consiliare non è necessaria nel caso di incarichi relativi ad attività istituzionali stabilite dalla legge. In tal caso, detta circostanza deve essere attestata dal Responsabile competente e risultare espressamente dagli atti di conferimento degli incarichi.

3. Non possono altresì essere conferiti gli incarichi di cui al presente regolamento nel caso di mancato rispetto del patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, nell'anno precedente.

4. Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti ai soggetti di cui al comma 1 ove:

- a) trattasi di ex dipendenti del Comune, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, previsto dai rispettivi ordinamenti per pensionamento come individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, comma 1, della Legge n. 724/1994;
- b) trattasi di ex-dipendenti del Comune, collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso il Comune;
- d) abbiano in corso un contenzioso con il Comune, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
- e) non siano in possesso, ove trattasi di prestazione d'opera diretta alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, dei requisiti di cui all'art. 1, comma 583 della Legge n. 269/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- f) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata

- applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera c) del decreto legislativo n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- g) siano indiziati di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della Legge n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del D.Lgs 159/2001, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normazione speciale;
 - h) si tratti di soggetti che, considerato anche il compenso erogando a carico del Comune di Montesilvano a fronte dell'attribuendo incarico, computate in modo cumulativo le somme erogate ed erogande in loro favore a carico del medesimo o di più organismi pubblici, anche nel caso di pluralità di incarichi da uno stesso organismo, percepirebbero complessivamente in ragione d'anno a carico delle finanze dell'Erario un compenso complessivo superiore a quello del Primo Presidente della Corte di Cassazione;
 - i) si tratti di soggetti per i quali sussistono le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - j) si tratti di soggetti per i quali sussistono le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - k) limitatamente agli incarichi per la partecipazione ad organismi collegiali del Comune, come previsto dall'art. 52, comma 67 – periodo II della Legge n. 448/2001, manchi il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati nell'articolo 2, comma 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

5. Sebbene l'incarico conferito non comporti per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico di cui al presente regolamento a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune rispetto alla prestazione da svolgere: a tal fine tale conflitto è valutato dal soggetto che deve conferire l'incarico e comunicato all'interessato.

6. Nel caso in cui gli incarichi di cui al presente regolamento siano conferiti a soggetti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ciò non potrà essere effettuato prima di aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. L'accertamento dei limiti di cui sopra allo svolgimento dell'incarico è svolto dal Responsabile competente che assegna l'incarico il quale altresì verifica gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia di incarico, avendo cura di

conoscere lo stato previdenziale e il reddito del soggetto da incaricare, predisponendo moduli e attestazioni all'uopo aggiornate, con l'ausilio del Servizio personale così come previsto nel prosieguo del presente regolamento.

Articolo 7 - Criteri generali per il conferimento

1. I criteri generali legittimanti il conferimento di incarichi di cui al presente regolamento sono i seguenti:

- a) i conferimenti di incarichi di cui al presente regolamento possono essere attribuiti ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo;
- b) l'incarico stesso non deve implicare uno svolgimento di attività continuativa e generica, bensì la soluzione di specifiche problematiche già individuate al momento del conferimento dell'incarico del quale debbono costituire l'oggetto espresso;
- c) l'incarico si deve caratterizzare per la specificità e la temporaneità, dovendosi altresì dimostrare l'impossibilità di adeguato assolvimento dell'incarico da parte delle strutture del Comune per mancanza di personale idoneo o per la difficoltà ad assolvere correttamente l'incarico in ragione dei compositi d'istituto. Occorre evitare il rinnovo degli incarichi di cui al presente regolamento senza alcuna rinnovata valutazione dell'interesse pubblico da perseguire, anche alla luce dei diversi o nuovi obiettivi del Comune;
- d) il compenso connesso all'incarico deve essere proporzionato all'attività da svolgere e occorre che vi sia congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per il Comune;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso degli incarichi;
- f) l'atto di conferimento deve essere adeguatamente motivato al fine di consentire l'accertamento della sussistenza dei criteri generali previsti;
- g) l'incarico non deve essere generico o indeterminato, bensì corredato di obiettivi specifici e ben definiti;
- h) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune.

CAPO III MODALITÀ DI CONFERIMENTO

Articolo 8 - Individuazione del fabbisogno e della professionalità

1. L'avvio della procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere preceduto da un reale accertamento e conseguente attestazione da parte del Responsabile

competente dell'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso il Comune attraverso anche interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili. A tal fine viene seguita la seguente procedura:

- a) il Responsabile competente certifica la carenza della necessaria professionalità nell'ambito del proprio settore /servizio ed invia al Direttore Generale (o qualora non nominato, al Segretario Comunale) una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto di un soggetto esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico ed il relativo compenso;
- b) il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario comunale), verificata la congruenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale e con le funzioni istituzionali, accerta che la tipologia dell'incarico risponda ai requisiti essenziali di temporaneità e di elevata professionalità nonché ai criteri generali di cui al presente regolamento. Accerta inoltre l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso il Comune, tenendo conto delle mansioni esigibili;
- c) in caso di esito negativo della verifica condotta e formalmente comunicata al responsabile competente, il Direttore Generale (o il Segretario comunale) verifica la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa in vigore ed esprime parere favorevole in ordine al ricorso ad un incarico di cui al presente regolamento.

2. Il Responsabile competente definisce in maniera circostanziata:

- a) l'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa del Comune;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il luogo dell'incarico e la modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione, e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Il compenso per l'incarico da conferire, è determinato tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dal Comune e, ai sensi dell'articolo 2233 del codice civile in ogni caso la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera ed al decoro della professione. Può essere previsto in via preventiva un rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate per

l'espletamento della prestazione pattuita nonché per missioni/trasferte espletate su ordine del Comune. Il pagamento del corrispettivo stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga frazionatamente corrisposto a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

3. Anche il Responsabile competente verifica la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti, accerta la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3 comma 55 della legge n. 244/2007 relativamente al programma approvato dal Consiglio di cui al precedente articolo 4 del presente regolamento nonché verifica la sussistenza dei limiti e dei criteri generali di cui al presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante valutazione comparativa

1. Il Comune affida gli incarichi di cui al presente regolamento di norma individuando i soggetti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.

2. A tal fine il Responsabile competente predispose un apposito avviso, approvato unitamente allo schema di disciplinare di incarico con la determinazione a contrattare ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Nell'avviso sono evidenziati tutti gli elementi identificativi dell'incarico di cui alle lettere da a) ad e) del comma 2 del precedente articolo 8.

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte economiche, ove previste, ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. Fatte salve più ampie forme di pubblicità decise dal Responsabile competente, l'avviso dovrà essere pubblicato:

a) nel caso di incarichi di importo preventivato fino ad euro 39.999,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune;

b) nel caso di incarichi di importo preventivato pari o superiore ad euro 40.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere e fino ad euro 100.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune e per estratto su un quotidiano a diffusione provinciale;

- c) nel caso di incarichi di importo preventivato superiore ad euro 100.000,00 al netto di Iva e oneri di qualsiasi genere e fino alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 per forniture e servizi, per un termine minimo di 15 giorni all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune e per estratto su un quotidiano con diffusione in ambito regionale;
- d) nel caso di incarichi di importo preventivato superiore alla soglia comunitaria di cui all'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006 per forniture e servizi, per un termine minimo non inferiore a 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune, sul sito Internet del Comune all'Albo pretorio telematico del Comune e in un'apposita sezione del sito Internet del Comune, e per estratto su un quotidiano con diffusione in ambito regionale e sulla Gazzetta della Repubblica Italiana.
- 6.** Nessun incarico di cui al presente regolamento può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo ad un regime di pubblicità inferiore rispetto a quello previsto e/o per ricondurlo alle ipotesi di cui al successivo paragrafo del presente articolo.
- 7.** Il Responsabile competente procede alla valutazione dei curricula e delle offerte economiche, ove siano previste, presentate anche attraverso commissioni appositamente costituite mediante suo atto e dallo stesso presiedute. Qualora la commissione sia composta da soggetti in servizio presso il Comune l'attività viene prestata a titolo gratuito.
- 8.** Ad ogni singolo curriculum ed eventuale offerta economica, viene attribuito un punteggio che valuti in via esemplificativa e non esaustiva i seguenti elementi:
- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- 9.** È principio indefettibile che l'offerta riguardante il compenso sia contenuta in una busta separata rispetto al curriculum ed alla altra documentazione relativa all'offerta tecnica e l'apertura della busta contenente il curriculum e l'altra documentazione relativa all'offerta tecnica dovrà sempre precedere l'apertura della busta contenente l'offerta riguardante il compenso.
- 10.** All'esito della selezione viene data la pubblicità sul sito internet del Comune ed all'Albo pretorio telematico , oltre che la pubblicità prevista all'articolo 15 del presente regolamento.
- 11.** Per gli incarichi riguardanti attività e progetti di durata superiore ad un anno ovvero il cui compenso è superiore ad € 40.000,00, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.
- 12.** In particolare, nel caso di ricorso al colloquio, il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la

motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.

13. Il colloquio può essere condotto dal singolo Responsabile competente ovvero da una commissione appositamente costituita. Nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dal soggetto/i valutatori. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato quando ritenuto pertinente, secondo una delle seguenti modalità:

- a) colloquio integrativo della valutazione del curriculum e dell'offerta (in tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra curriculum e offerta e colloquio);
- b) colloquio successivo alla valutazione dei curricula e dell'offerta: in tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il curriculum più qualificato.

14. Per le esigenze di flessibilità e celerità, debitamente motivate, ed in ogni caso solo per il conferimento di incarichi di importo non superiore alla soglia di € 20.000, il Comune può invitare alla procedura selettiva i soggetti individuati mediante indagine di mercato o estrazione dall'eventuale elenco di esperti appositamente formato dal Comune.

In questi casi il Responsabile competente assicura l'adeguata pubblicizzazione della procedura selettiva attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di un avviso sintetico sull'esito della valutazione comparativa. In queste ipotesi il Responsabile competente individua i soggetti da coinvolgere nelle procedure di affidamento mediante:

- a) indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti al Comune, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali;
- b) selezione da un elenco di soggetti in possesso dei necessari requisiti di capacità tecnico – professionale prevista per la realizzazione delle prestazioni necessarie a soddisfare le esigenze del Comune, eventualmente predisposto dal Comune.

15. L'indagine di mercato può essere realizzata:

- a) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato incarichi analoghi a quelli che il Comune intende affidare;
- b) verificando i requisiti di esperti iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici oppure ricercando sul mercato soggetti esperti invitandoli anche in via informale a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti, o procedendo mediante avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse;

16. Le informazioni acquisite nell'indagine di mercato sono elaborate dal Responsabile competente al fine di individuare almeno cinque soggetti con requisiti di capacità tecnico-professionale tali da

poter essere consultati per l'affidamento di incarichi necessitanti a far fronte alle esigenze del Comune.

17. Il Responsabile competente a fronte di particolari esigenze connesse alla natura dell'affidamento o alla situazione di mercato, può invitare alla selezione anche altri soggetti, oltre a quelli individuati in base all'indagine di mercato o estratti dall'elenco degli esperti, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico da affidare.

18. Ai fini dell'ottimizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa e del contenimento dei costi, per il conferimento di incarichi il cui valore unitario sia limitato e comunque non superiore ad euro 5.000,00, potrà procedersi anche attraverso la consultazione diretta di un solo soggetto in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico da affidare, prescindendo da quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo.

Articolo 10 - Procedimento per l'individuazione del soggetto da incaricare mediante affidamento diretto

1. Il Comune, oltre a quanto previsto più sopra, può affidare incarichi di cui al presente regolamento ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa prevista sopra qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti determinate dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno del Comune;
- b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;
- c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare, essendo strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari o comunque per l'infungibilità della prestazione richiesta per la non standardizzabilità della stessa ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale dei dipendenti del Comune nel rispetto di quanto disposto

dall'articolo 1 comma 583 della Legge n. 269/2006 ovvero degli Amministratori Locali così come individuati dall'articolo 77 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000;

- e) attività o prestazioni particolari che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione dell'attività in analogo incarico, possano recare grave pregiudizio al Comune, per documentate problematiche tecniche e/o operative da evidenziare adeguatamente;
- f) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto al fine di evitare al Comune di incorrere in un disservizio o di subire un pregiudizio economico;
- g) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo, a condizione che l'importo del compenso ulteriore non ecceda il 20.% della spesa per l'esecuzione dell'originario contratto;
- h) nel caso in cui siano state infruttuosamente esperite le procedure di individuazione del contraente incaricando, purché non siano modificate in maniera sostanziale le condizioni dell'iniziale proposta di incarico.

Articolo 11 - Forma, contenuto, efficacia del contratto, pubblicità

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti in forma scritta e stipulati di norma per scrittura privata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare contestualmente alla determinazione a contrattare assunta dal Responsabile competente ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Di norma i contenuti essenziali del contratto di cui sopra sono i seguenti, salve ulteriori prescrizioni particolari del singolo incarico:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni ed il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità nonché la previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dal Comune, con la previsione, ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal Comune nel disciplinare di incarico o siano del tutto insoddisfacenti, della fissazione di un termine per l'integrazione del risultato o la possibilità per il Comune di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per il Comune;
- d) le responsabilità del soggetto incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;

- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici. Il corrispettivo deve essere quantificato secondo criteri di mercato o tariffe prestabilite e comunque deve essere proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggior utilità per il Comune. La modalità di pagamento deve essere comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- g) le attività esterne presso terzi committenti incompatibili con l'espletamento dell'incarico.

3. Nei contratti di cui sopra è vietato inserire clausole compromissorie e in riferimento agli stessi contratti è altresì vietato sottoscrivere successivamente compromessi.

4. Il Comune ed il soggetto incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione e la tipologia del rapporto. A tal fine, nel rispetto dell'autonomia discrezionale e delle responsabilità in capo agli organi Politici e ai responsabili competenti che programmano e conferiscono gli incarichi di cui al presente regolamento, al Servizio personale possono essere demandate funzioni di supporto e di presidio centralizzato, in particolare riguardanti la gestione dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali e fiscali nei casi in cui l'incarico sia soggetto all'obbligo di iscrizione alla gestione separata INPS (Legge n. 335/1995) e all'INAIL, previa acquisizione dei relativi provvedimenti di liquidazione da parte del Responsabile competente.

5. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa non specificano termini essenziali di orario o vincoli di subordinazione con l'Amministrazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

6. Parimenti i contratti devono prevedere l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, fatta salva l'ammissibilità della proroga quando, però, essa sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e ciò sia dipeso da causa non imputabile al soggetto incaricato.

7. I soggetti affidatari degli incarichi di cui al presente Regolamento sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni pattuite nel contratto.

8. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità ed in sede contrattuale deve essere espressamente esclusa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c., l'applicabilità dell'ultimo comma dell'art. 118 comma 12 lett. a) D.Lgs. n. 163/2006.

9. Il contratto di collaborazione autonoma si estingue per scadenza del termine.

10. I soggetti incaricati sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi assunti per prestazioni di importo inferiore alla soglia comunitaria per servizi al netto dell'IVA. Per importi superiori l'esecutore del contratto è tenuto a costituire e rendere una garanzia fidejussoria in conformità alla disciplina di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

11. Tutti i contratti relativi agli incarichi di cui al presente Regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. n. 167/2001 e dell'art. 1 comma 127 della Legge n. 662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del/dei soggetto/i percettore/i, della ragione e durata dell'incarico e del compenso/i erogando/i.

Articolo 12 - Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal soggetto incaricato con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

2. Il Comune in particolare è tenuto a mettere a disposizione del soggetto incaricato tutti i dati e le notizie utile al corretto svolgimento della prestazione.

3. Il soggetto incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento delle attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

4. In nessun caso al soggetto incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza del Comune verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato.

5. È ammessa qualora prevista nel contratto la relazione diretta del soggetto incaricato con cittadini e utenti.

6. Al soggetto incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.lgs. n. 196/2003. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

7. La durata dell'incarico è specificata nel contratto. In caso di incarico occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; In caso di incarico di collaborazione coordinata e continuativa è indicata la scadenza della collaborazione.

8. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Per motivato interesse attestato dal Responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per gli incarichi occasionali

l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

9. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato.

10. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o del Comune il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte del Comune.

11. Se previsto nel contratto, il Comune ed il soggetto incaricato possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo di importo da pattuirsi preventivamente tra le parti in base alla tipologia di corrispettivo pattuito considerata la tipologia della prestazione da eseguirsi. Ove sia il Comune a recedere il soggetto incaricato deve essere tenuto indenne delle spese e del lavoro eseguito, fatta salvo l'eventuale indennizzo dovuto ai sensi del precedente periodo.

12. Il contratto è risolto unilateralmente dal Comune prima del termine nei seguenti casi:

- a) per gravi o reiterate inadempienze contrattuali, formalmente rilevate e contestate dal Responsabile competente cui la prestazione è diretta;
- b) per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a n. 60 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione o che configurino una delle fattispecie previste nell'articolo 6 del presente regolamento;
- d) impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.

13. Il contratto si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice civile, nel caso in cui il soggetto incaricato intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con il Comune.

Articolo 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo i necessari indirizzi ove previsto nel contratto.

2. A tal fine il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati;

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può prevedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il Responsabile competente, di concerto con il soggetto incaricato, verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spesa diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 14 - Pubblicità degli incarichi

1. Oltre a quanto già previsto in merito alla pubblicazione dell'avviso e dell'esito della procedura di cui al precedente articolo 8 del presente regolamento, il Responsabile competente cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

- a) cura la pubblicazione sul sito web del Comune adempiendo agli obblighi di pubblicità previsti dall'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli articoli 2 comma 54 e 3 comma 18 della Legge n. 244/2007;
- b) comunica al Servizio Personale i dati necessari per la trasmissione semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione in adempimento a quanto previsto dall'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001.
- c) trasmette gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro alla Sezione regionale della Corte dei Conti per il tramite del Settore Contratti e Affari Legali al fine di poter consentire lo svolgimento del controllo di cui al successivo articolo del presente regolamento.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Tutti gli atti afferenti al procedimento di conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono trasmessi in via preventiva all'organo di Revisione.

2. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Articolo 16 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

- a) gli incarichi di progettazione e di attività ad essa connessi (quali direzione lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione), relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
- b) gli incarichi conferiti per adempimenti o resa di servizi obbligatori per legge, a condizione che non vi siano strutture o figure professionali all'interno dell'Ente a ciò deputate;
- c) gli incarichi riconducibili alla categoria degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- d) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Comune in mancanza di ufficio legale interno;
- e) gli incarichi conferiti ex articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- f) la copertura di posti di Dotazione Organica espressamente individuati come di "Alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto ivi espressamente disposto da effettuarsi esclusivamente mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con delibera motivata di diritto privato con assoggettamento a trattamento giuridico ed economico previsto – a seconda della scelta operata – dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali ovvero dal codice civile esclusivamente in riferimento a lavoratori subordinati a tempo determinato;
- g) gli incarichi per i componenti dell'organo di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione / del nucleo di valutazione;
- h) gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- i) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, rispettivamente in applicazione dell'articolo 30 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo di delega) e dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) ovvero in applicazione dell'articolo 43 comma 3 della Legge n. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);
- j) le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

Articolo 17 - Società partecipate dal Comune affidatarie di servizi in house

1. Le disposizioni del presente regolamento devono costituire linee guida per la definizione generale dei criteri e delle modalità per gli affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma da parte delle società partecipate dal Comune o aziende speciali, affidatarie di servizi in house. A tal fine dette società sono tenute a trasmettere al Comune l'atto da loro approvato contenente la definizione generale dei criteri e delle modalità per gli affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore come previsto dalle norme statutarie vigenti.

Il presente regolamento composto da n. 18 articoli, costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con la delibera di Giunta n. 887 del 26.08.98.