

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL

COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

PARTE PRIMA Organizzazione

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso. Per quanto concerne la regolamentazione dei concorsi pubblici il cui espletamento è necessario, nei casi previsti dalla legge, per la assunzione del personale si rinvia, nella fase di prima applicazione del presente regolamento ed in attesa di adottare prescrizioni di dettaglio, all'osservanza delle norme di legge vigenti.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 51, 1° comma della legge 8 Giugno 1990 n° 142, come sostituito dall'articolo 6, 1° comma, della legge 15 maggio 1997 n. 127 e dell'articolo 36 bis del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di tutti i progetti (preliminari – definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;

3. Ai Responsabili dei servizi, fermo restando le competenze attribuite al Segretario comunale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti della Giunta Comunale

1. Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario, anche in deroga a quanto disposto dal decreto legislativo 30.03.2001 n.165, e successive modificazioni, e all'art. 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, provvedimenti di attribuzione a se stesso o a ciascun assessore, della responsabilità di uffici e di servizi, così come espressamente consentito dal comma 23° dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dal comma 4° dell'articolo 29 della legge 29 dicembre 2001, n. 448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, compresi gli impegni di spesa. Per l'esercizio di detta responsabilità non è prevista alcuna indennità o compenso.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

Articolazione e collegamento : gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ;

Trasparenza : l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

Partecipazione e responsabilità : l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

Flessibilità : deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

Monitoraggio dei servizi resi: deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività; deve essere del pari verificato periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso conferenza dei responsabili di area e di servizio;

Valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi di miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità ;

Snellimento delle procedure, al fine di permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi, con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.

Art. 6

Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. All'interno dell'ente sono individuate 5 aree comprendenti le attività di seguito elencate:

1. AREA 1 - AMMINISTRATIVA :

- a. Affari generali e segreteria comunale;
- b. Segreteria del Sindaco
- c. Tenuta della raccolta degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta nonché della raccolta delle determinazioni dei responsabili di uffici e servizi. Segreteria della Giunta e del Consiglio e delle relative Commissioni non altrimenti assegnate. Atti di convocazione delle sedute. Pubblicazione ed esecutività. Tenuta della raccolta degli atti normativi comunali e delle direttive generali espresse dagli organi politici.
- d. Affari legali e contratti; Tenuta del repertorio dei contratti rogati o autenticati dal segretario. Adempimenti di registrazione, trascrizione e volturazione. Riscossione diritti di segreteria. Spese di rappresentanza.
- e. Pubblica istruzione e servizi scolastici; Trasporto e refezione scolastica, gestione dei servizi e delle relative entrate;
- f. Cultura, sport ed eventi;
- g. Procedure di concessione di contributi comunali;
- h. Procedimenti disciplinari;
- i. Relazioni sindacali;
- j. Formazione del personale dipendente;
- k. Conciliazioni, gestione vertenze di lavoro;
- l. Scarico e controllo orario e presenze, concessione per tutto il personale dipendente di periodi di assenza straordinari, di aspettative, congedi per malattia e simili.
- m. Sanità;
- n. Servizi sociali;
- o. Archivio e protocollo;
- p. Pubbliche affissioni;
- q. Servizio comunicazione istituzionale, messi e notifiche;
- r. Associazionismo e volontariato;
- s. Economato;

- t. Servizi demografici (Anagrafe; Stato civile; Leva militare; Albo giudici popolari; Elettorato e Commissione elettorale; Albo scrutatori; toponomastica e tenuta dello stradario comunale. Ufficio comunale di statistica)
- u. Caccia e pesca (sportiva)
- v. Procedimenti d'impugnazione di sanzioni amministrative di competenza comunale anche se attivati da altre amministrazioni, escluso i provvedimenti e procedimenti in materia di edilizia e quelli assegnati specificamente ad altri uffici comunali.
- w. Provveditorato relativo a forniture e servizi di supporto ad una pluralità di servizi (es. acquisto cancellerie, carta e stampati, servizi di pulizia e riscaldamento uffici ed altri immobili di competenza dell'Amministrazione comunale, gestione polizze assicurative, tasse di possesso autoveicoli, telefonia mobile ecc.);
- x. sportello decentrato dell'Acquedotto del Fiora

2. AREA 2 – AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E DECENTRAMENTO GIGLIO PORTO

- a. Turismo;
- b. Attività produttive, agricoltura, pesca professionale, commercio, artigianato, settore terziario, attività economiche subordinate al rilascio di autorizzazione di polizia ecc.;
- c. Sportello Unico per le attività produttive;
- d. Demanio marittimo;
- e. Sportelli decentrati in Giglio Porto: servizi demografici e URP.
- f. Servizi ed interventi anche di sostegno ed incentivazione di attività produttive per tutti i settori (agricoltura, commercio, industria, artigianato, servizi).
- g. Fiere e mercati. Relativi atti di pianificazione e normazione
- h. Controllo, coordinamento e organizzazione del servizio di gestione degli ormeggi comunali, ivi compresa la predisposizione e gestione degli apparati di sicurezza antincendio.
- i. Riscossione diretta degli importi dovuti per l'ormeggio al transito con rilascio di ricevuta fiscale ed il maneggio di valori con regolare versamento alla Tesoreria Comunale

3. AREA 3 – RAGIONERIA E TRIBUTI

- a. Bilancio e P.e.g. e pareri ed attestazioni di regolarità amministrativa e contabile, copertura finanziaria
- b. Servizi di controllo di gestione
- c. Contabilità e dichiarazioni fiscali dell'ente;
- d. Servizio mutui e prestiti;
- e. Personale: registrazioni contabili inerenti il personale dipendente ed i professionisti retribuiti dall'ente (escluso il computo dell'orario di lavoro effettuato di competenza dei singoli responsabili degli uffici e servizi); contabilità fiscale per tutti i servizi comunali e relative dichiarazioni e versamenti;
- f. Rapporti istituzionali e di cooperazione; Società, consorzi, enti, associazioni od altri organismi partecipati dal Comune.
- g. Servizi informatici; Amministratore di sistema del CED
- h. Riscossione fitti attivi e relativi aggiornamenti periodici. Gestione economica del patrimonio comunale non assegnato specificamente alla gestione di altri uffici e servizi.
- i. Tenuta dell'inventario e relativi aggiornamenti.
- j. Rapporti con l'Organo di revisione contabile
- k. Accertamento e riscossione dei tributi comunali (escluso diritti di segreteria). Accertamento e riscossione entrate derivanti dall'occupazione del suolo pubblico;
- l. Pubblicità e pubbliche affissioni;

- m. Personale (parte giuridica); Trattamento economico accessorio; Provvedimenti di collocamento in quiescenza e calcolo pensionistico; Gestione concorsi pubblici e procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato o determinato, a contratto anche se per prestazioni coordinate e continuative, escluso collaborazioni esterne per progettazioni ed altri incarichi attinenti i lavori ed opere pubbliche.

4. AREA 4 - TECNICO-MANUTENTIVA E AMBIENTALE

- a. Pianificazione urbanistica e territoriale, generale ed attuativa.
- b. Programmazione e realizzazione opere pubbliche.
- c. Procedure espropriative.
- d. Rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie. D.I.A;
- e. Gestione vincoli idrogeologico, paesistico, archeologico, parchi terrestri e marini
- f. polizia edilizia.
- g. Certificazioni urbanistiche. Accettazione tipi di frazionamento.
- h. Servizio di raccolta e trasporto r.s.u.; nettezza urbana;
- i. parchi e giardini;
- j. cimiteri e polizia cimiteriale;
- k. servizi di manutenzione autoveicoli ed immobili comunali;
- l. pubblica illuminazione;
- m. Programmazione generale attinente al servizio di protezione civile;
- n. servizio di prevenzione e protezione e responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro di pertinenza comunali

5. AREA 5 - POLIZIA.

- a. Polizia locale in ogni sua estrinsecazione (urbana, rurale, edilizia, sanitaria, veterinaria, amministrativa, commerciale, mortuaria, ambientale, faunistico-venatoria, giudiziaria ecc.). Ordinanze nella relativa materia.
- b. Viabilità, traffico e parcheggi;
- c. Trasporto pubblico locale
- d. Collegamenti marittimi con la terraferma;
- e. Autorizzazioni e licenze di polizia non afferenti attività economiche;
- f. Attività varie di polizia municipale (carte d'identità, passaporti, oggetti smarriti, porto d'armi, alienati ed infermi di mente).
- g. Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti comunali e, in particolare, sull'applicazione del regolamento ormeggi comunali;
- h. Protezione civile;
- i. Tutela del patrimonio pubblico e dell'ambiente;
- j. Accertamento di fatti e situazioni di qualsiasi genere d'interesse dell'amministrazione comunale
- k. Gestione aree elisoccorso (Giglio e Giannutri).

Art. 8

Aree

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, ed esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Al loro vertice sono posti, mediante apposito incarico da parte del Sindaco, funzionari ai quali competerà assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 9

Servizi

1. I servizi sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa.

2. I Responsabili dei Servizi nelle materie comprese nell'ambito di competenza che a loro spettano in base al mansionario, ai regolamenti comunali, alle altre disposizioni di leggi in vigore e a deleghe, esplicano le seguenti mansioni:

- istruttoria dei procedimenti amministrativi;

- espressione dei pareri di cui al D.Lgs 267/2000 come meglio specificato nel successivo art. 30.

Art. 10

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 11

Servizi Convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione di giunta possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

Art. 13

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per categoria, per figura professionale e per area professionale di attività come previste dal C.C.N.L.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrate nella medesima area in servizi diversi.

3. Le sue variazioni sono disposte dalla giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui al C.C.N.L., secondo le previsioni della dotazione organica.

Art. 15

Assegnazione

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 13. Può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della qualifica funzionale e della figura professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.
6. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 16

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dal Ministero dell'Interno, ex Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e con il Sindaco e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- presiede il nucleo di valutazione;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
- può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 50;
- è responsabile della gestione del contenzioso del lavoro qualora non sia nominato il direttore Generale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Art. 17

Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area, oltre alle funzioni di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L., spettano anche secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- l'eventuale presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'Ente da disposizioni di legge o dal vigente regolamento di contabilità;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili delle Aree e dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di qualifica funzionale immediatamente inferiore. In caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Segretario Comunale o ad interim ad altro responsabile del Servizio.
4. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario, individuare i responsabili di uffici e/o servizi previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 19

Responsabilità

1. Il responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi generali;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile di Area e di Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse,
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 21

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.
2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate, in caso di assenza o impedimento temporaneo, a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal capo IV del presente regolamento.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 22

Determinazioni

1. I responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.
2. Tutte le determinazioni sono numerate cronologicamente.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti all'ufficio.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a fini conoscitivi.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 23

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei Funzionari Responsabili delle posizioni organizzative, delle Aree e dei Servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Area;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, relativi a posti previsti in pianta organica, in caso di vacanza degli stessi;
 - e) procedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - f) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione e applicazione dei singoli tributi comunali (dell'I.MU., dell'imposta Comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni);
 - g) l'individuazione del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati;
 - h) la nomina dell'Economo;
 - i) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

j) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta;
Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli atti del Sindaco, numerati progressivamente, assumono la denominazione di "Decreti".

Art. 24

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione attestando, con tale parere, l'avvenuto accertamento della disponibilità finanziaria sul pertinente intervento di bilancio nonché la legalità della spesa da sostenere;

b) attesta preventivamente la copertura finanziaria su ogni proposta di prenotazione di spesa da parte del Consiglio Comunale e del Sindaco nell'esercizio dei poteri in precedenza spettanti alla soppressa Giunta Comunale, ed appone il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;

c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;

d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e lo stato di impegno delle spese;

e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;

f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

g) segnala obbligatoriamente, entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danno all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino dei medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

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

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici.

Art. 25

Attività propositiva dei Responsabili dei servizi.

1. I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, la Giunta o il Segretario Comunale.

2. L'attività propositiva si distingue in :

a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

b) proposte di provvedimenti (ordinanze contingibili ed urgenti e Decreti) di competenza del Sindaco;

c) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

3. Il Responsabile del Servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 26

Attività consultiva dei Responsabili di servizio e Responsabili di Procedimento

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 D.lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, comportanti impegno di spesa o riduzione di entrata, nonché l'attestazione di copertura finanziaria;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

Art. 27

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;

- le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

l) adotta, qualora gli compete, atti e provvedimenti di gestione nelle materie di competenza.

Art. 28

Individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 241/90.

2. Il Responsabile del Procedimento può identificarsi nel Responsabile delle aree di attività o del servizio.

3. Il funzionario Responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati. 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 di Area, o comunque di Servizio.

Art. 29

Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Aree e di Servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo.
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura.
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

6. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

CAPO IV°

PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 30

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il Comune valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti.

Articolo 31 **Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di un obiettivo per ciascuna struttura apicale di cui si compone l'Ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art.32 **Valutazione dei responsabili di strutture ed attività**

1. Nei limiti posti dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro, ai fini della valutazione dei Responsabili di Area funzionale e di Ufficio, o per chi occupa posizioni di lavoro che richiedano elevate responsabilità di prodotto e di risultato, la valutazione annuale dovrà essere effettuata in base a criteri e punteggi preventivamente definiti nelle schede allegate.
2. I criteri di valutazione devono in ogni caso tener conto:
 - a) dell'impegno e della qualità della prestazione svolta, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza interna ed esterna;
 - b) del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi e della motivazione espressa, con particolare riferimento alla capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle esigenze di flessibilità;
 - c) del livello di iniziativa personale, con particolare riferimento alla capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione e dell'economicità del lavoro.
3. La valutazione viene effettuata:
 - a) dal Segretario per la valutazione dei Responsabili di Area funzionale;
 - b) dal Responsabile di Area funzionale per la valutazione dei dipendenti assegnati all'area;
4. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.
5. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione, entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, alla presenza del Sindaco, in contraddittorio dal dipendente interessato e dal soggetto che ha proceduto alla valutazione. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, entro dieci giorni, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato.
6. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.

7. In attuazione dei criteri previsti di vigenti CCNL, le progressioni economiche all'interno di ciascuna area, avvengono sulla base di specifica valutazione da adottare nel rispetto delle apposite schede allegate al presente regolamento.

Art.33

Nucleo di valutazione

1. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione composto da membri esterni. In mancanza, il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale.
2. Il nucleo di valutazione:
 - a. ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;
 - b. opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - c. svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
 - d. verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
 - e. verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
3. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

Art.34

Costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 2009, viene costituito l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD), configurandolo quale struttura monocratica.
2. Il Responsabile dell'UPD è il Segretario Comunale il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'*iter* procedurale riguardante i procedimenti disciplinari, nonché per la verbalizzazione delle sedute.
3. L'UPD è competente a irrogare al personale dipendente le sanzioni dal rimprovero verbale a quelle oltre. I Responsabili apicali titolari di posizione organizzativa sono competenti a irrogare al personale dipendente della struttura cui sono preposti, le sanzioni del solo rimprovero verbale.

PARTE SECONDA

CAPO I°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 35

Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici e/o di qualifiche di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica.
2. A tali unità possono essere attribuite tutte le funzioni previste per i responsabili dei servizi ai sensi del presente Regolamento.
3. Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

4. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico si applicano le disposizioni del capo X della parte III di questo regolamento, per i contratti di diritto privato si applicano criteri e modalità stabiliti negli articoli seguenti.

Art. 36

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

4 L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 37

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 38

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;

- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Art. 39

Incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

Art. 40

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il Consiglio Comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo, secondo il presente regolamento, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili di Area sulle esigenze prevedibili.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi deve rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 41

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle Aree che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 2 nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 42

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità *di livello universitario*;
 - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. 43

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente **per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni**, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, **non inferiore a dieci giorni**, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Art. 44

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche interarea, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità ; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è

invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 6, comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

Art. 45

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 6, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 7, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore ad € 5.000,00 lordi.

Art. 46

Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento nei casi indicati nell'art. 6, terzo comma, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 47

Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 48

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere 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 può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 49

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Servizio Affari Generali.

Art. 50

Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 51

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 13, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 13 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Servizio Affari Generali il quale:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità

PARTE TERZA

Disposizioni finali

Articolo 52

Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.