



**COMUNE DI VALLERMOSA
PROVINCIA DI CAGLIARI**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1	Oggetto	pag. 4
ART.2	Principi	pag. 4
ART.3	Criteri di organizzazione	pag. 4
ART.4	Gestione delle risorse umane	pag. 5

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5	Articolazione della struttura organizzativa	pag. 5
ART.6	Servizi	pag. 6
ART.7	Uffici	pag. 6
ART.8	Uffici in posizione di staff	pag. 6
ART. 9	Servizio di controllo interno e nucleo di valutazione	pag. 7
ART.10	Segretario Comunale	pag. 7
ART.11	Convenzione per il servizio di segreteria	pag. 7
ART.12	Direttore Generale	pag. 8
ART. 13	Contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili di servizio (art. 110 D. Lgs. N.267/2000)	pag. 8
ART.14	Responsabili di servizio	pag. 9
ART.15	Attività consultiva dei responsabili di servizio	pag.10
ART.16	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico	pag. 10
ART.17	Responsabilità	pag. 11
ART.18	Durata e revoca dell'incarico	pag. 11
ART. 19	Assunzione funzioni di responsabile di servizio da parte dei componenti l'organo esecutivo	pag. 11
ART.20	Sostituzione dei responsabili di servizi	pag. 12
ART.21	I Responsabili del procedimento di cui alla L.241/90	pag. 12
ART.22	Conferenza dei responsabili di servizi	pag. 12
ART.23	Dotazione organica	pag. 13
ART.24	Inquadramento	pag. 13
ART.25	Formazione e aggiornamento	pag. 13
ART.26	Orario di lavoro e orario di servizio	pag. 13
ART.27	Ferie, permessi, aspettative	pag. 14
ART.28	Incompatibilità	pag. 14
ART.29	Autorizzazione di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori di compiti e doveri d'ufficio	pag. 14
ART.30	Disciplina delle relazioni sindacali	pag. 15
ART.31	Part-time	pag.15
ART.32	Mobilità interna	pag. 16

CAPO III - ATTI E DOCUMENTI

ART.33	Determinazioni	pag. 16
ART.34	Deliberazioni	pag. 17

CAPO IV - RESPONSABILITÀ

ART.35	Responsabilità del Personale	pag. 17
ART.36	Procedimenti disciplinari	pag. 17

CAPO V - INCARICHI ESTERNI

ART.37	Tipologia di incarichi	pag. 18
ART.38	Oggetto degli incarichi	pag. 18
ART.39	Esclusioni	pag. 18
ART.40	Presupposti per il conferimento degli incarichi	pag. 19
ART. 41	Casi di esclusione dal conferimento degli incarichi	pag. 19
ART.42	Modalità di conferimento degli incarichi	pag. 20
ART.43	Durata dell'incarico e determinazione del compenso	pag. 21
ART.44	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 22
ART.45	Pubblicità ed efficacia del contratto	pag. 22
ART.46	Limite massimo di spesa	pag. 22
ART.47	Casi di esclusione dalla procedura comparativa	pag. 22

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART.48	Entrata in vigore	pag. 23
--------	-------------------	---------

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione di C.C. n.65 del 10.11.1998, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Valdermosa e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa.

ART.2 - PRINCIPI

1. L'organizzazione della struttura e dell'attività del Comune, 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 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) Distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione, attribuite agli organi burocratici;
- b) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- c) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- d) "Partecipazione e responsabilità – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il perseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- e) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità :
 - nell'organizzazione degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, al miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro;
- f) "Organizzazione per progetti" - l'organizzazione del lavoro deve privilegiare il metodo della programmazione e superare la rigida articolazione settoriale attraverso una attività per progetti;
- g) "Sviluppo sistemi informatici" - l'attività degli uffici e dei servizi deve essere adeguatamente supportata dalla realizzazione ed il costante aggiornamento di idonei sistemi informatici;
- h) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;

ART.4 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili di Servizio con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, sulla base delle disposizioni del responsabile della sicurezza;
- g) individuare 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;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Servizi, quali organi di massimo livello;
 - b) Uffici, dipendenti dai servizi oppure autonomi;
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART.6 - SERVIZI

1. I Servizi rappresentano unità operative di massimo livello dell'Ente deputati alle funzioni di coordinamento, direzione ed organizzazione, all'interno delle quali sono individuati gli uffici.
2. Alla direzione di ogni servizio è preposto un Responsabile nominato con le modalità e criteri di cui all'art. 16.

ART. 7 - UFFICI

1. Gli Uffici costituiscono una articolazione dei Servizi.
2. Ad essi sono attribuite le funzioni con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate dal Responsabile di Servizio nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
3. I Responsabili di Procedimento nominati con determinazione del Responsabile di servizio :
 - a) curano la gestione corrente delle funzioni affidate e la validità delle prestazioni ottenute;
 - b) analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Servizio, partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
 - c) adeguano le condizioni di fruizione dei Servizi al variare delle esigenze dell'utenza nell'ambito delle attività di competenza;
 - d) rispondono del buon fine del procedimento.

ART. 8 - UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o per quota ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale.
3. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dall'Assessore al quale sono destinati, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva, e per la qualità della prestazione individuale. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

ART.9 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000, il Servizio di Controllo interno e del Nucleo di Valutazione, per le finalità e con le modalità indicate dai D.Lgs. n.267/2000 e n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità e dalla eventuale convenzione stipulata con altre amministrazioni,
2. Il Servizio opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia, e risponde direttamente al Sindaco.
3. Espleta, principalmente, le seguenti funzioni:
 - verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati
 - valuta la economicità della gestione delle risorse dell'ente
 - esprime proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - garantisce il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei Servizi l'Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione la cui composizione e funzione sono regolate da apposito regolamento.

ART.10 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. 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:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari ;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco quali quella di Responsabile di Servizio. In quest'ultimo caso gli devono essere integralmente conferite le attribuzioni previste dall'art. 14.

ART. 11 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1.L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per lo svolgimento del servizio di segreteria comunale.

2.La convenzione è deliberata dal consiglio Comunale.

ART.12 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro; una quota di tale compenso dovrà comunque essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

3. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

ART. 13 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILI DI SERVIZIO (ART.110 DEL D.LGS. N.267/2000)

1.I posti di responsabile di servizio possono essere ricoperti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti anche al di fuori della dotazione organica , solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per posti di funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica arrotondando il prodotto ad una

unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e devono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale .

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Per il conferimento dell'incarico la scelta della persona da incaricare è effettuata dal sindaco fiduciarmente , ovvero sulla base di elenchi costituiti a seguito di adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e a seguito dell'accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di un'elevata esperienza sulla base dell'esame del curriculum e di un eventuale colloquio.

6. 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, previa deliberazione della Giunta, 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.

ART.14 - RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili di Servizio assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, 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:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) l'assunzione del personale;
- d) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- f) la stipulazione dei contratti;
- g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i) l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- j) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- k) 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;
- l) 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- m) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n.267/2000;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n.267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- p) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- q) 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 nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente. Resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- s) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

ART.15 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lg. n.267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione all'eventuale Piano Operativo di Gestione adottato;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

ART.16 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Servizio è temporanea e revocabile.

2. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale, se è stato nominato, tra i dipendenti con qualifica apicale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.

ART.17 - RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile di Servizio 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 fissati dalla Giunta;
- 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 è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

ART.18 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico di Responsabile 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 dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale/Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento, per motivi direttamente imputabili al responsabile, degli obiettivi assegnati nel Piano Operativo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
- 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. 19 - ASSUNZIONI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO DA PARTE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO

ESECUTIVO

1. Può essere attribuita al Sindaco e/o ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità dei servizi, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. In tal caso anche i pareri sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio devono essere espressi dal Sindaco e/o dal componente della Giunta designato.

ART. 20 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

1. In caso di vacanza, assenza, impedimento di un Responsabile di Servizio, le competenze dello stesso possono essere attribuite dal Sindaco a sé stesso o ad altro Responsabile di Servizio.

ART. 21 - I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO EX L.241/90

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

2. Compete al responsabile del procedimento:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni ecc.
- proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART.22 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

2. La Conferenza, convocata e presieduta dal Direttore generale/Segretario comunale, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. 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;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- 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.

4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

5. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

ART.23 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale 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 vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale se esistente, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla rideterminazione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;

- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 2.

ART.24 - INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

ART.25 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile del Servizio Personale, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi.

ART.26 - ORARIO DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di lavoro è funzionale a garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini e l'orientamento dei servizi alle esigenze dell'utenza esterna ed interna, a consentire una gestione dei servizi economica e funzionale e a favorire un impiego utile dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale. I criteri generali sono adottati nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia.
2. La Giunta Comunale stabilisce le direttive per la determinazione dell'orario di servizio e la sua articolazione da parte dei responsabili di servizio .

ART.27 - FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE

1. Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito dei servizi ai quali sono preposti, la concessione di ferie ,di norma, secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili di servizio provvede direttamente il Direttore generale, se nominato, o altrimenti, il Segretario comunale. Della pianificazione dovrà essere reso partecipe il sindaco.
2. Il Responsabile preposto all'ufficio Personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Nel caso di assenza del Responsabile di Servizio, le ferie e i permessi saranno concessi dal Direttore generale, se nominato, o altrimenti, dal Segretario comunale.

ART.28 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, se non nei casi previsti dalla legge.

ART. 29 - AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI AL DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati, con disposizione del Direttore Generale o, nel caso questo non sia stato nominato, con disposizione del Responsabile del Servizio Personale o, se l'autorizzazione riguarda un Responsabile di Servizio , dal segretario comunale.
2. Tale autorizzazione può essere concessa a condizione che:
 - svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
 - l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non sia in conflitto, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
 - non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.
3. Non saranno autorizzate:
 - prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per

incarichi diversi;

- prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

ART.30 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata alla delegazione trattante di parte pubblica nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. L'Ufficio del personale svolge attività di supporto.
4. Della delegazione di parte pubblica fa parte il Direttore generale o, se questo non è stato nominato, il Segretario comunale.

ART.31 - PART TIME

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito, sentite le OO.SS., in accordo con il Direttore Generale o, se questo non è stato nominato, con il Responsabile del Servizio in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
5. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
6. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
7. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

ART.32 – MOBILITA' INTERNA

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del personale da un servizio/ufficio ad un altro.
2. La mobilità interna rappresenta uno strumento di politica del personale strategicamente rivolto ad offrire nuove ed ulteriori opportunità di arricchimento e crescita professionali.
3. In sede di predisposizione del Programma triennale di fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede all'individuazione dei posti in dotazione organica che possono essere ricoperti prioritariamente con la procedura di mobilità interna.
4. I posti in dotazione organica di cui al comma precedente e quelli eventualmente resisi disponibili nel corso dell'anno, sono portati a conoscenza dei dipendenti, a cura del responsabile dell'Ufficio Personale.
5. Sulla base delle richieste di mobilità interna, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, viene formata, da parte del responsabile dell'Ufficio Personale, una graduatoria secondo i seguenti criteri di priorità:
 - precedenti richieste di mobilità interna presentate dall'interessato per il medesimo posto in dotazione organica e non soddisfatte;
 - durata del periodo di attesa rispetto a precedenti richieste non soddisfatte;
 - durata del periodo di servizio prestato presso il medesimo servizio (a prescindere dalla eventuale mutazione di denominazione dello stesso);
 - maggiore anzianità di servizio nell'ente.

6. Dell'individuazione dei posti in dotazione organica da coprirsi mediante mobilità interna viene data successiva informazione alle RSU e alle organizzazioni sindacali.
7. Può essere attivata la mobilità temporanea per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.
8. Spetta al direttore generale o al segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra servizi diversi.
9. Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso Servizio.

CAPO III ATTI E DOCUMENTI

ART.33 - DETERMINAZIONI

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i responsabili di Servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo nonché, qualora adottato, il richiamo al Piano Esecutivo di Gestione o Piano Operativo di Gestione.
3. Le determinazioni devono inoltre indicare la data, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro a cura dell'Ufficio di Segreteria, il numero progressivo dato dall'Ufficio di provenienza e annotato sul registro dell'ufficio, la sottoscrizione del Responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del Responsabile. Le sole 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;
5. 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. 34 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, a cura del responsabile del Servizio interessato, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore delegato;
2. La proposta, corredata dai pareri e dagli allegati, è presentata all'ufficio del Segretario Comunale almeno 24 ore prima della seduta della Giunta o cinque giorni prima della seduta del Consiglio;
3. Le proposte deliberate dalla Giunta e dal Consiglio sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, all'ufficio AA. GG. per il completamento dell'iter;
4. Gli originali delle deliberazioni sono sottoscritti dal Sindaco (Presidente) e dal Segretario.

CAPO IV - RESPONSABILITÀ

ART.35 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento, di contratto e di codici di comportamento.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, nel rispetto delle direttive dei rispettivi responsabili, favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

ART.36 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. È istituito l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art.55 bis comma 4 D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, le cui composizione e funzioni sono regolate da apposito regolamento

CAPO V – INCARICHI ESTERNI

ART. 37 – TIPOLOGIA DI INCARICHI

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali per il conseguimento di obiettivi e progetti determinati ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali.

2. I predetti incarichi possono essere conferiti con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

3. Vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Comune, 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.

4. Vengono definiti contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.

5. Rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al presente capo gli incarichi di collaborazione, di studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti:

- gli incarichi di collaborazione presuppongono lo svolgimento di una attività altamente qualificata e rispettare i presupposti di cui al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- le consulenze si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.

ARTICOLO 39 – OGGETTO DEGLI INCARICHI

1. Oggetto degli incarichi disciplinati nel presente capo possono essere:

- a) le attività di assistenza e consulenza legale;
- b) le attività di consulenza e di assistenza contabile, tributaria, previdenziale ed assicurativa;
- c) le attività di assistenza e di consulenza urbanistica ed edilizia;
- d) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formazione di programmi e progetti degli uffici e dei servizi del Comune;
- e) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e soluzione di problemi di particolare importanza attinenti agli affari di competenza del Comune.

ARTICOLO 39 – ESCLUSIONI

1. Le norme contenute nel presente capo non si applicano:

- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- alle sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
- agli incarichi conferiti ex art. 90 del D.lg. n.267/2000 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

ARTICOLO 40 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei Responsabili delle singole strutture organizzative è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) corrispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione o ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione e determinati nell'ambito delle previsioni di cui alla relazione revisionale e programmatica o al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale;
- b) rispondenza dell'incarico ad una reale ed indifferibile necessità dell'amministrazione;
- c) carenza, all'interno dell'Amministrazione, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico. Il Responsabile che conferisce l'incarico dovrà dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- d) l'incarico deve essere di natura temporanea e conferito " ad esperti di particolare e comprovata specializzazione

anche universitaria (ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.lg. n.165/2001 così come novellato da ultimo dall'art. 46, comma 1 del D.L. n.112/2008, convertito dalla Legge n.133/2008). Pertanto la specializzazione universitaria deve costituire un imprescindibile elemento di valutazione del livello di professionalità e della particolare specializzazione dell'incaricato. Si potrà prescindere dalla " comprovata specializzazione universitaria " solo per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) deve essere attestato da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 46.

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ARTICOLO 41 – CASI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;

c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti , debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;

d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;

e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

ARTICOLO 42 – MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 37 sono conferiti dal Responsabile del Servizio competente. Questo è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico in cui siano specificati in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico che deve avere carattere temporaneo e predeterminato;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe o comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta , in modo da perseguire , comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso ;

2. Nella determinazione devono inoltre essere indicate le modalità di scelta del contraente:

a) tramite avviso pubblico di selezione;

b) tramite procedura negoziata;

c) tramite affidamento diretto.

3. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

4. La procedura relativa alla scelta tramite avviso pubblico di selezione, sarà espletata dal Servizio competente.

5. L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi:

a) l'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo ;

e) compenso proposto 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;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

g) prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:

1) la cittadinanza;

2) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;

3) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

- 4) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
- 5) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
- 6) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
- h) prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini;
- i) indicare lo svolgimento di eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- l) il termine di presentazione della domanda.

6. Il Servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti di altri Servizi. Ad ogni curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di riferimento;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

7. In luogo dell'avviso di selezione, il Responsabile, per particolari esigenze tecnico operative, potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno i seguenti elementi:

- oggetto dell'incarico;
- tipo di rapporto;
- requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento;
- durata;
- compenso proposto dall'Amministrazione;
- modalità e termini per la presentazione della candidatura.

8. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.

ARTICOLO 43 – DURATA DELL'INCARICO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO.

1. L'incarico deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento. E' possibile, ove si ravvisi un motivato interesse, prorogare la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso per i progetti individuati.

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

3. Il responsabile del Servizio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 44 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlato a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto nel disciplinare d'incarico o siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile fisserà un congruo termine per l'integrazione del risultato o potrà risolvere il contratto per inadempimento o ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

2. Il Responsabile del Servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

ARTICOLO 45 – PUBBLICITÀ ED EFFICACIA DEL CONTRATTO

1. Dell'avviso di cui all'art. 42 deve essere data adeguata pubblicità tramite il sito web del Comune e della Regione Autonoma della Sardegna e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni.

2. Il Responsabile del Servizio competente è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune il provvedimento di affidamento dell'incarico entro 10 giorni dall'adozione dello stesso, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

3. L'efficacia del relativo contratto decorre dalla data della suddetta pubblicazione.

4. In caso di stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa è fatto obbligo al Responsabile di Servizio che ha adottato l'atto di trasmettere il contratto all'Ufficio del personale con lettera di trasmissione avente data certa, almeno una settimana prima dell'inizio del contratto stesso, per consentire l'assolvimento, nei termini previsti, dell'obbligo di comunicazione ai centri per l'impiego.

ARTICOLO 46 – LIMITE MASSIMO DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze viene definito annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione ed è determinato sulla base della programmazione delle attività previste nella relazione previsionale e programmatica.

ART. 47 – CASI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Responsabile del Servizio competente potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione. In tali ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate;
- b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
- c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- e) quando si tratti di attività complementari non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 48 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.