

**COMUNE DI RIOMAGGIORE  
PROVINCIA DELLA SPEZIA**

**REGOLAMENTO  
ORDINAMENTO  
UFFICI E SERVIZI**

*Approvato con delibera G.C. nr. 261 del 05.12.2008  
e successive modifiche.*

*Ultimo aggiornamento con DGC n. 56 del  
13.06.2020*

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Riomaggiore e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, e le procedure concorsuali, le collaborazioni professionali esterne.

### **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. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Al Direttore Generale, se nominato, al Segretario comunale e ai Responsabili dei Servizi e di unità operativa, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge e lo statuto non hanno riservato espressamente agli organi di governo, ed in particolare la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

### **Art. 4**

#### **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) "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;
- b) "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 dei cittadini ai servizi;
- c) "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;
- d) "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;

e) "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. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

**1.** L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale; c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

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

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

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

e) persegue e garantisce un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6**

#### **Assetto strutturale**

**1.** 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 degli obiettivi e degli indirizzi programmatici. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente. Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, se nominato, dovranno individuare le modalità di raggiungimento dell'obiettivo, coinvolgendo nelle informazioni anche i Funzionari, responsabili dei vari servizi.

**2.** La struttura organizzativa del Comune è articolata in Direzione generale, Servizi, Unità operative e Unità di progetto.

**3.** La Direzione generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

**4.** La Direzione Generale costituisce il riferimento organizzativo principale per:

a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;

b) l'assegnazione delle risorse;

c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;

d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei

servizi e delle modalità di erogazione;

e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

**5.** I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alla Direzione definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con la Direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

**6.** In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

**7.** I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono:

- Servizio Amministrativo-Finanziario;
- Servizio Tecnico;

**8.** Il responsabile del Servizio amministrativo-finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- r) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- m) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- n) rapporti con il Servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;

**9.** Il responsabile del Servizio amministrativo-finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato al Servizio amministrativo-finanziario, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura del Servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

**10.** Finalità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico L'URP, nelle sue articolazioni organizzative è in stretta relazione con tutti gli uffici e servizi dell'amministrazione comunale:

- a) – sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini al fine di normalizzare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti, anche mediante l'incontro diretto fra cittadino e responsabile del procedimento interessato;
- b) – promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al GDPR 679/2016;
- c) – organizza in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati;
- d) – organizza la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini,

predisponendo precise procedure di risposta. I risultati di tali attività hanno rilievo ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei dirigenti e dei dipendenti;

e) – cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi. A tal fine favorisce la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare ed uniformare le indicazioni dirette al pubblico, che per migliorare l'efficienza dei propri interventi;

f) – collabora con gli altri servizi comunali per il miglioramento degli stessi, in funzione delle aspettative e delle richieste della cittadinanza.

g) L'URP procede alla protocollazione ed all'assegnazione agli Uffici Comunali della corrispondenza; La protocollazione della corrispondenza avviene assegnando la pratica all'Ufficio Comunale cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.

Qualora tale pratica necessiti di eventuali pareri preventivi da parte di altri Uffici Comunali sarà compito dell'Ufficio responsabile del procedimento trasmettere la richiesta ad altri Uffici.

## **11. Organizzazione e funzionamento dell'URP**

1. L'istituzione dell'URP è accompagnata, oltre che dalla individuazione delle sedi e dall'assegnazione del personale e della strumentazione tecnica e informatica necessarie, da interventi organizzativi specifici con riferimento ad analisi, classificazione e semplificazione delle procedure e alla riorganizzazione dei flussi informatici fra gli uffici.

2. Gli sportelli URP sono insediati, di norma, laddove si svolge l'attività di amministrazione attiva di maggior contatto con i cittadini, in locali facilmente accessibili e raggiungibili in modo agevole.

3. Gli sportelli URP sono dotati di spazi e strumentazioni adeguati a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta con il pubblico (front office), che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti di accesso e partecipazione, nonché di progettazione e realizzazione delle iniziative di ricerca, monitoraggio e innovazione organizzativa (back office).

4. L'URP garantisce un adeguato orario settimanale di apertura al pubblico dal lunedì al sabato.

5. Nell'ambito delle proprie competenze, il Responsabile del Servizio – URP assegna all'Ufficio il personale necessario per il contestuale svolgimento di tutte le funzioni previste dal presente regolamento ed un adeguato budget di spesa per la realizzazione delle diverse attività.

## **Art. 7**

### **Organizzazione del Comune. Competenze generali**

1. Lo schema organizzativo che costituisce allegato del presente regolamento può essere variato con delibera della Giunta comunale, su proposta del Direttore generale.

2. La dotazione organica del personale, intesa come la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale, è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata, annualmente, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione;

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.

6. Le competenze in materia di organizzazione del Direttore generale sono indicate all'art.9.

7. Ove si riscontri e si dimostri la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, l'Amministrazione, in deroga a quanto disposto all'art. 3, commi 2, 3 e 4, del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modificazione, e all'articolo, 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

## **Art. 8**

### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

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

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, disciplinato dalle norme di diritto privato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, 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, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versati in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.

## **FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 9**

#### **Direttore Generale**

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del t.u. enti locali, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

**3. Il Direttore generale è incaricato di:**

- a)** attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- b)** sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c)** verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- d)** predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del t.u. enti locali;
- e)** formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo ;
- f)** formulare le proposte di variazione dello schema organizzativo del personale;
- g)** dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- h)** promuovere l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- i)** definire il piano operativo delle assunzioni del personale, secondo le decisioni. gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo;
- l)** presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 7 del t.u. enti locali;
- m)** pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- n)** proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
- o)** concorrere, in sinergia con la direzione delle società a qualsiasi titolo partecipate, aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- p)** valutare i Responsabili dei Servizi in quanto titolari di posizioni organizzative;
- q)** esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

**4.** Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale di tutti gli uffici e servizi del Comune.

### **Art. 10**

#### **Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale**

**1.** Il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del t.u. enti locali, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

**2.** I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

## **Art. 11**

### **Segretario comunale**

**1.** Il Segretario generale, dirigente 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 politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, 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 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, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

**3.** Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.

**4.** Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Nel provvedimento di nomina sarà anche fissato il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

## **Art. 12**

### **Responsabili dei Servizi**

**1.** I Responsabili dei Servizi 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 programmati.

## **Art. 13**

### **Incarichi di Responsabile del Servizio**

**1.** L'assegnazione degli incarichi di Responsabile del Servizio è temporanea e revocabile.

**2.** Gli incarichi di Responsabile del Servizio sono attribuiti dal Sindaco a funzionari di ruolo (cat. D) ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

**3.** L'affidamento degli incarichi di Responsabile del Servizio tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti

4. Il Sindaco, può affidare la responsabilità di un servizio al Direttore Generale o in sua mancanza al Segretario Comunale.

5. Gli uffici in cui non sia stato conferito l'incarico di responsabile sono retti dal Responsabile del Servizio da cui dipendono.

#### **Art. 14**

##### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio**

1. L'incarico di Responsabile del 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:

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;

d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;

e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

f) per responsabilità grave o reiterata;

g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **Art. 15**

##### **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. La responsabilità del Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Servizio:

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile del Servizio secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Comunale.

#### **Art. 16**

##### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è affidato al Segretario Comunale in stretto raccordo con il Revisore.

### **Art. 17**

#### **Determinazioni e atti di liquidazione**

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni e di atti di liquidazione.

2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti hanno una numerazione progressiva per Servizio, secondo il registro tenuto presso il Servizio stesso;

Tutte le determinazioni sono comunicate periodicamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, ed al Direttore generale.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

4. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

5. La liquidazione costituisce la fase successiva al procedimento.

6. La liquidazione è di competenza del Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

### **Art. 18**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del servizio e sottoposte all'esame del Direttore Generale, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio amministrativo-finanziario.

3. Sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio va acquisito, ai sensi dell'art.239, comma 1, lettera b), t.u. enti locali, il parere del Revisore del conto.

### **Art. 19**

#### **Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica al Sindaco.

3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate in copia al Direttore generale

4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

#### **Art. 20**

#### **Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale**

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco/Presidente alle riunioni del Consiglio.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 21**

#### **Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.  
Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.  
Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile
4. Il Direttore generale esamina i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
5. Il Direttore generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile.
6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

### **PERSONALE**

#### **Art. 22**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

– l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

### **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. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

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

- accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

4. Annualmente la Giunta, provvede all'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale.

All'attuazione del piano provvede il Direttore Generale.

### **Art. 24**

#### **Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive conformi ai principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs.vo n. 29/93 e successive modificazioni;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L.2.4.1968 n. 482).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto: per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità e dei requisiti attitudinali richiesti dalla figura professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. Per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applicheranno procedure semplificate, con riduzione dei termini di pubblicazione del bando e di presentazione delle domande, nonché con affidamento delle procedure di selezione ad un'apposita commissione.

5. E' possibile la copertura di posti vacanti in organico attraverso concorso interno o corso-concorso interno nei casi in cui è opportuno fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza acquisita all'interno dell'Ente.

La copertura dei posti vacanti mediante procedure concorsuali interne avviene sulla base di concorsi riservati, per soli esami, dovendo tendere all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a concorso.

#### **Art. 24 bis**

### **ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PROVINCIALE PER L'IMPIEGO**

- 1- Per l'accesso ai profili professionali inquadrati nella categoria A e nella categoria B, posizione economica di ingresso B1, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2- Per le procedure di assunzione mediante il Centro Provinciale per l'Impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
- 3- Il concorso consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'Amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità di cui all'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
- 4- Il concorso deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 5- La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
  - a. prova pratica applicativa;
  - b. colloquio.
- 6- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano riposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti

effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

- 7- Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
- 8- In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

#### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

CATEGORIA A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stesa unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1

Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

9. Dall'esito della/e prova/e dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2 e 3.

10. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	Giudizio finale	
	fino a	da	a
A	7		Non idoneo
A		8	12 Idoneo
B1	9		Non idoneo
B1		10	15 Idoneo

### **Art. 25 Inquadramento**

**1.** I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 26 Mansioni**

**1.** Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle

considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

2. Nell'espletamento delle mansioni affidate al dipendente viene garantita autonomia autorganizzativa nel rispetto comunque del metodo di lavoro adottato nell'ufficio o nel servizio e dei rapporti interorganici.

#### **Art. 27**

#### **Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Direttore generale, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione.

#### **Art. 27 bis**

#### **PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009.

2. Per concorrere alla progressione orizzontale, il dipendente dovrà possedere, alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, i seguenti requisiti:

- a) aver maturato, all'interno dell'ente, almeno un biennio, dall'ultima assunzione o inizio del servizio in caso di mobilità, nella posizione economica di appartenenza;
- b) aver riportato nella valutazione un punteggio non inferiore al 70% del massimo attribuibile.

3. Sono esclusi dalla progressione orizzontale i dipendenti che, alla data della sottoscrizione dell'accordo annuale riguardante il fondo, sono:

- cessati dal servizio per collocamento in quiescenza (pensionamento);
- cessati dal servizio per trasferimento per mobilità;
- stati sanzionati con sospensione dal servizio o con provvedimenti disciplinari superiori nell'anno solare oggetto di valutazione;
- risultati assenti per più di 180 giorni di calendario nell'anno precedente a quello di attribuzione (esclusi i casi di assenza derivante da malattia o maternità).

4. Ai fini dell'attribuzione della progressione economico orizzontale all'interno della categoria di appartenenza la valutazione è effettuata dall'O.I.V. / Segretario Comunale che redige apposita scheda di valutazione.

- per il personale P.O., dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale; ove ritenuto, il Sindaco può trasmettere al Nucleo una relazione inerente le attività e i comportamenti posti in essere dai responsabili per fornire elementi utili per la valutazione,
- per il personale non P.O., dal Responsabile dell'Area in cui il dipendente è collocato.

5. All'esito della valutazione viene formulata una specifica graduatoria tra i dipendenti ai fini dell'attribuzione della progressione economica nella categoria, basata sul punteggio risultante dalla valutazione. La documentazione relativa al procedimento è depositata presso il servizio personale, affinché i dipendenti interessati possano prenderne visione e, se ritenuto, presentare osservazioni al soggetto che ha effettuato la valutazione entro 10 giorni dal deposito.

6. La Giunta Comunale approva la graduatoria con apposita deliberazione stabilendo con la stessa a quanti dipendenti può essere attribuita la progressione economica orizzontale e la sua data di decorrenza, tenendo conto dei costi relativi, che sono dettagliati nel contratto integrativo decentrato o nell'accordo annuale riguardante il fondo.

#### **Art. 28**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

#### **Art. 29**

### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. 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 dei Servizi.

#### **Art. 30**

### **Formazione e 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.

#### **Art. 31**

### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici,

#### **Art. 32**

### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari, ecc..

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti è rilasciata dal Direttore Generale e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. La Giunta comunale può conferire incarichi professionali, al di fuori delle ordinarie attività d'ufficio, a professionisti dipendenti dell'Amministrazione, mediante appositi disciplinari, alle seguenti condizioni:

- l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- può essere conferito solo in assenza di uffici preposti in modo specifico alle attività oggetto dell'incarico, dotati di idonee professionalità adeguate alle necessità;
- deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non deve arrecare pregiudizio all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- deve essere economicamente conveniente rispetto ad un affidamento esterno; – deve avere una durata limitata ed un oggetto ben determinato.

### **Art. 33**

#### **Valutazione delle prestazioni professionali**

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I Responsabili dei servizi promuovono iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

3. I Responsabili dei servizi individuano le eventuali carenze nella dotazione organica.

4. I Responsabili dei Servizi forniscono indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente.

#### **Art. 34**

#### **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 al Direttore generale, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore da esso delegato, dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale.

#### **Art. 35**

#### **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. La gestione del contenzioso del lavoro ed i procedimenti disciplinari sono competenza del Direttore Generale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

#### **Art. 36**

#### **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Direttore generale.

### **Art. 37**

#### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 81/2008, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico.
3. Il Direttore Generale nomina il medico competente.

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Art. 38**

##### **Contratti di lavoro autonomo**

1. Ai fini del presente regolamento per contratti di lavoro autonomo si intendono:
  - a) gli incarichi di prestazioni occasionali rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
  - b) gli incarichi professionali esterni rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità;
  - c) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del dirigente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

#### **Art. 39**

##### **Esclusioni**

1. Il presente regolamento non si applica:
  - a) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
  - b) agli incarichi professionali connessi alla progettazione e di direzione lavori e collaudi di cui agli articoli 90 e 91 del d.lgs. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - c) agli appalti e le esternalizzazioni di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - d) ai membri di commissioni e organi istituzionali;
  - e) agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti.

**Art. 40**  
**Programma annuale**

1. Il Consiglio approva con apposita delibera il programma degli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 38 annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione fissando il tetto di spesa annua.

2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 41.

**Art. 41**  
**Limiti di spesa**

Per ciascun anno finanziario il limite massimo di spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma è stabilito nel bilancio di previsione in sede di approvazione del programma di cui all'art. 40.

**Art. 42**  
**Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sono affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Il requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria" è da ricondursi alla laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al d.m. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi.

3. Gli incarichi con contratti di lavoro autonomo di tipo professionale sono affidati ad esperti di particolare e comprovata esperienza, in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) ad e) del comma 1 e a soggetti in possesso dell'iscrizione ad albi professionali.

**Art. 43**  
**Procedure di affidamento**

11. Gli incarichi vengono conferiti dal Direttore Generale sentito il responsabile del servizio interessato all'incarico, in merito alla carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.

**12.** Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e 206.000 euro, al netto dell'Iva, previa consultazione di almeno 5 operatori. Per incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore Generale.

#### **Art. 44**

##### **Affidamento diretto**

**1.** Oltre ai casi indicati nell'articolo 43 gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

**a)** nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;

**b)** 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;

**c)** quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 43, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o i requisiti comunque richiesti;

**d)** attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;

**2.** E comunque esclusa dalle procedure comparative, come sopra descritte l'individuazione di legali a cui è affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente.

**3.** Sono fatte salve, altresì, le consulenze legali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico, nonché quelli inerenti ad attività notarili ed attività specifiche nel campo psico-pedagogico educativo e di sostegno.

#### **Art. 45**

##### **Procedura comparativa**

**1.** Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.

**2.** La procedura comparativa deve prevedere:

**a)** pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;

**b)** produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;

**c)** selezione da parte di una commissione composta dal Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;

**d)** approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.

3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 46**

##### **Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 47**

##### **Conferimento incarico**

1. Il conferimento dell'incarico nelle modalità dell'art.38, è disposto dal Direttore Generale mediante stipulazione in forma scritta di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

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

3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale, che coinvolge la responsabilità del Responsabile del Servizio, sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.

#### **Art. 48**

##### **Verifica esecuzione e buon esito incarico ed erogazione compenso**

1. Il Responsabile del Servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi e secondo i termini contrattuali.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il Responsabile del Servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre al Direttore Generale la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

3. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del responsabile del servizio di cui al comma 1.

#### **Art. 49**

##### **Pubblicità degli incarichi**

1. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti con le modalità previste dalla vigente legislazione.

#### **Art. 50**

##### **Controlli organo di revisione**

**1.** Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 40 sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione.

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 51**

##### **Abrogazioni**

**1.** E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### **Art. 52**

##### **Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.