

Comune di AGORDO
Provincia di BELLUNO

- PARTE I -

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 59 del 18.06.2002, esecutiva.

COMUNE DI AGORDO (Provincia di Belluno)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale e secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo

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

2. Ai responsabili, secondo la propria posizione e con la collaborazione dei dipendenti, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni degli Organi di governo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

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

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili di unità operativa, ciascuno secondo la propria posizione, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla - osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 4 - Struttura organizzativa e dotazione organica dell'ente

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre servizi e sei unità operative, la dotazione organica del personale e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta nel prospetto **allegato 1** al presente ordinamento.

2. L'articolazione della struttura in servizi, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di

gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.

3. La Giunta comunale, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi, la dotazione organica di ogni servizio.

Art. 5 - Area delle posizioni organizzative

L'area delle posizioni organizzative è l'aggregazione di tutte le posizioni individuate ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.3.99. Ai soggetti ivi inseriti vengono affidati gli incarichi di direzione, secondo quanto previsto nei successivi articoli.

Art. 6 - La posizione organizzativa

1. La posizione organizzativa:

- rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello dell'Ente;
- è preposta al governo di funzioni, servizi e compiti pubblici indirizzati all'erogazione di prestazioni o comunque a svolgere attività di tipo finale;
- realizza il raccordo, in termini operativi fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la struttura operativa e gli Organi politici - istituzionali.

2. In particolare la posizione organizzativa rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
- c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- d) L'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi.

3. Ogni posizione cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

4. Le posizioni organizzative vengono definite dalla Giunta comunale, sulla base dei criteri definiti in sede di concertazione integrativa decentrata.

Art. 7 - Le unità operative

1. Le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle posizioni organizzative, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. E' possibile anche una relazione gerarchica diretta di unità operative con gli Organi di governo o i responsabili di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

2. Le unità operative, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali.

3. Le unità operative, nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabilite e modificate dalla giunta comunale, in accordo con i responsabili di posizione organizzativa.

Art. 8 - Dotazione organica e schema organizzativo

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei responsabili di posizione.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata 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 e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura operativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

5. Nella determinazione del numero di posti di qualifica direttiva la Giunta terrà conto del numero delle aree e dei servizi, nonché delle particolari professionalità ad alto contenuto tecnico richiesto e delle situazioni organizzative e di carico lavoro conseguenti di eventuali convenzioni tra uffici di diversi comuni.

6. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle aree e dei servizi e per l'aggiornamento professionale.

7. Il Sindaco sentita la Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.

8. Il Sindaco, nomina i responsabili delle posizioni organizzative.

Art. 9 - Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il Comune valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

4. Ogni operatore dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite equivalenti dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

5. L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.

7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.

8. L'assunzione di mansioni complementari alle proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.

9. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 10 - Mobilità interna

1. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente

nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Comune attua la mobilità interna, secondo le norme contenute nel contratto collettivo decentrato.

Art. 11 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa aziendale, é nominata dalla Giunta comunale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del CCNL 1.4.99.

Art. 12 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. E' istituito, in forma associata, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Le prerogative e la composizione dell'Ufficio, sono individuate dalla convenzione costitutiva.

Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. Il Sindaco con proprio decreto nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno, il quale può essere scelto anche tra personale esterno all'ente.

Art. 14 - Conferenza dei responsabili

1. Al fine di verificare la coerenza dell'attività della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici e di garantire il migliore coordinamento dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, é istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza é presieduta dal Segretario Comunale ed é composta dal Segretario stesso dal Direttore generale, se nominato e dai responsabili di posizione organizzativa.

In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrata dai responsabili di unità operativa o da esperti esterni.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale è a disposizione della Giunta comunale.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal soggetto che la presiede.

6. La Conferenza:

- controlla, filtra e verifica la coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici;
- concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti;
- costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra le aree organizzative;
- svolge le altre funzioni e competenze previste dal presente regolamento.

Art.15 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 verrà istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti al proprio servizio.
2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dal Sindaco; l'incarico ha la durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale. Può essere istituito a livello sovracomunale e la sua composizione, organizzazione e funzionamento sono disciplinati dalla convenzione costitutiva.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché la criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO II

FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 16 - Il titolare di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.
2. Ai responsabili si applicano le norme contenute nel C. C. N. L.31.3.99 di comparto.
3. L'indennità economica dei responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
4. Spettano ai responsabili i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, così come definiti dall'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000,
5. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documentali e schemi di provvedimenti;
 - c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
 - e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
6. I responsabili esplicano le proprie funzioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di governo, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
7. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 17 - Contenuti della responsabilità di posizione

1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, indipendentemente dalla natura del rapporto che li lega al Comune.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata;
 - g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
 - h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
 - i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
 - l) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo o finalizzati;
 - m) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990. n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.

3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo - contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 18 - Attribuzioni dei responsabili di posizione organizzativa.

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei responsabili l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti:

- tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
- la responsabilità delle procedure d'appalto;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

Inoltre:

- presiedono le commissioni di concorso del personale e le gare di appalto firmando i conseguenti atti di aggiudicazione;
- emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
- sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il responsabile mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

Art. 19 – Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

1. Sono istituite le seguenti posizioni organizzative, che possono essere ricoperte da personale dipendente della categoria D, e che comportano la direzione dei rispettivi Servizi, intesi come massima articolazione organizzativa dell'Ente e pertanto, caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa:

- Responsabile del Servizio Amministrativo;
- Responsabile del Servizio Economico - Finanziario;
- Responsabile del Servizio Tecnico;

2. Le competenze dei Responsabili dei servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, sono indicate nel presente ordinamento.

3. L'attribuzione degli incarichi è di competenza del sindaco, il quale può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Per l'attribuzione degli incarichi il Sindaco si atterrà ai criteri di cui **allegato 5** al presente regolamento.

4. L'affidamento dell'incarico nella posizione organizzativa, temporaneo e revocabile nei casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo, tiene conto della formazione culturale, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

5. Il Sindaco sentita la Giunta comunale stabilisce la retribuzione di posizione e di risultato, attenendosi ai criteri indicati **allegato 4**.

6. Il Segretario comunale svolge le funzioni dei responsabili dei servizi in caso di loro assenza o impedimento ed in caso di assenza del segretario titolare le stesse sono svolte da altro responsabile del servizio individuato dal Sindaco.

Art. 20 - Responsabile di Unità operativa

1. Il responsabile di unità operativa, in relazione alla propria collocazione, risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

In particolare:

- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di posizione organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
- h) provvede, nei limiti dell'organico assegnato, all'eventuale istituzione di uffici all'interno dell'unità e ne designa i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste professionalità;
- i) cura l'integrazione tra le diverse unità assegnate, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- l) affida, in base ai criteri contenuti nel regolamento, le responsabilità di parte dei procedimenti di competenza dell'unità ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990. Quando non vengano esplicitamente attribuite ad altre figure, tali responsabilità fanno comunque capo al responsabile stesso.

2. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di posizione organizzativa.

Art. 21 - Attribuzioni dei responsabili di unità operativa

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:

- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti, anche di delega, dal competente responsabile di posizione organizzativa;

- b) gli atti di gestione del personale assegnato, nel rispetto delle competenze stabilite dal presente regolamento;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati e delle direttive assegnate;
- d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- e) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal responsabile di posizione;

2. Inoltre:

- a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;
- b) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
- c) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- d) individuano nei limiti della propria dotazione la o le figure destinate a sostituirli in caso di assenza o impedimento.

Art. 22 - Incarichi di responsabile di unità operativa

1. Gli incarichi di direzione di unità operativa sono definiti ed attribuiti dal rispettivo Responsabile di posizione organizzativa, con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle unità previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

2. Il responsabile di posizione, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, per quanto possibile, degli elementi di cui al precedente art. 20, comma 2.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.

4. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

5. Il Responsabile di posizione neo nominato ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione con provvedimento adeguatamente motivato, laddove siano riscontrate particolari esigenze di servizio e comunque entro 120 giorni dalla nomina.

Art. 23 - Valutazione dei responsabili

1. I responsabili di posizione organizzativa e di unità operativa sono tenuti a presentare al Direttore generale, se nominato, ovvero al Sindaco una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, la criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi prefissati.

2. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di posizione organizzativa spetta al Sindaco su proposta del Direttore Generale ed eventualmente sentito il nucleo di valutazione. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili di unità operativa spetta al rispettivo responsabile di posizione organizzativa.

3. I valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, determinati dall'Amministrazione, sulla base dei seguenti principi:

- il sistema ed i meccanismi di valutazione vengono proposti dal Nucleo di valutazione, sulla base della concertazione decentrata;

- i principali fattori di valutazione, variamente combinati ed integrati sono:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;

- b) capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche facendo ricorso ai fondi di incentivazione assegnati;
- c) capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza;
- e) capacità dimostrata nell'assolvere ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione;
- f) qualità dell'apporto personale anche nelle relazioni con gli Organi di governo.

Art. 24 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o che gli vengono conferite dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale, salvo quando il Sindaco abbia provveduto a nominare il Direttore Generale, è altresì titolare delle seguenti competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
 - b) è il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i dipendenti comunali;
 - c) sottoscrive gli atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili dei Servizi;
 - d) dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione di compensi accessori e dell'applicazione di altri istituti contrattuali, assumendo la diretta responsabilità della valutazione dei responsabili dei servizi;
 - e) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di personale della qualifica più elevata in assenza del relativo Responsabile di Servizio;
 - f) svolge le funzioni di Ufficio dei procedimenti disciplinari, irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti di tutti i dipendenti ed ogni sanzione prevista dall'ordinamento nei confronti dei Responsabili dei Servizi; in caso di incompatibilità per qualsiasi motivo, le predette funzioni sono esercitate dal Vice Segretario, se nominato, ovvero da altro Responsabile di Servizio individuato dallo stesso Segretario comunale;
 - g) può avocare a sé le competenze e le funzioni dei Responsabili dei Servizi in caso di inerzia, previa diffida ed in caso di assenza degli stessi;
 - h) definisce i conflitti di competenza tra i Servizi;
3. Il Segretario comunale può essere incaricato dal Sindaco delle funzioni di Direttore Generale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
4. Il Sindaco con proprio provvedimento può attribuire al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio;
5. Per le esigenze di coordinamento, i responsabili delle Aree comunicano al Segretario le loro assenze dal lavoro per ferie e missioni;
6. La nomina e la revoca del Segretario, le responsabilità, le condizioni normative ed economiche del rapporto di lavoro, sono stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti

Art. 25 - Il Direttore generale

1. Al Segretario comunale può essere attribuito l'incarico di Direttore Generale ai sensi dell'art.108 del Decreto legislativo 267/2000, da parte del Sindaco.
2. Il provvedimento determina anche la misura del compenso spettante in relazione alle funzioni svolte e diviene esecutivo con l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Qualora sia stata stipulata una convenzione con altri Comuni per l'ufficio del segretario comunale, e l'incarico di cui al comma I sia stato attribuito in forma associata, il provvedimento di

nomina diviene esecutivo dalla data di assunzione degli impegni di spesa da parte di ciascun Comune, ognuno per quanto di rispettiva competenza.

4. Gli effetti del provvedimento di nomina decorrono dalla data di accettazione da parte del soggetto individuato.

5. Spettano in ogni caso al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e delle risorse, in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti previa diffida ed assegnazione di un congruo termine;
- Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi della II parte del Decreto legislativo 267/2000.

Art. 26 - Il Vice Segretario

1. E' prevista la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

3. La nomina del Vice Segretario spetta al Sindaco e può essere conferita anche mediante incarico.

Art. 27 - Il Dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del d. lgs. n. 29/93 e dai Contratti collettivi nazionali ed individuale di lavoro.

2. Ciascun dipendente:

- a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;
- b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
- c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività;
- d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

Art. 28 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni

onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. La difesa di cui al comma 1, si estende anche all'assunzione in capo all'amministrazione di eventuali sanzioni pecuniarie, derivanti da atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, ovvero di riconoscimento di responsabilità del dipendente derivante da dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per conto del stesso.

CAPO III

ATTI DEI RESPONSABILI E DELIBERAZIONI

Art. 29 - Determinazioni

1. Le determinazioni emesse dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale devono contenere i seguenti elementi essenziali: intestazione (ovvero l'organo da cui promana), la data e il luogo di adozione, il preambolo, la motivazione, il dispositivo, la firma e le eventuali indicazioni circa gli adempimenti volti a dare efficacia all'atto.

2. I responsabili dei servizi trasmettono copia di tutte le determinazioni adottate all'ufficio Economico-Finanziario, che appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora la determinazione comporti impegno e liquidazione di spesa.

3. L'ufficio segreteria trasmette l'elenco delle determinazioni assunte al messo comunale/vigile Urbano che ne dispone la pubblicazione all'Albo pretorio, per 15 giorni

4. Presso ciascun responsabile di posizione organizzativa è istituito un apposito registro delle determinazioni, in tale registro vengono annotati, seguendo l'ordine cronologico di emissione, tutti i provvedimenti emanati, e vengono in particolare riportati: l'oggetto e la data di emissione.

5. Presso l'ufficio segreteria è istituito un apposito registro dei decreti e degli altri provvedimenti del Sindaco con le medesime modalità di cui al comma I.

6. Al termine di ciascun anno l'Ufficio Segreteria provvede a rilegare tutti i provvedimenti di cui ai commi precedenti unitariamente, garantendo l'individuazione dell'organo di provenienza.

Art. 30 - Le deliberazioni

1. La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate attraverso i verbali delle sedute, diramati a tutti i Responsabili. Detti indirizzi sono vincolanti.

2. Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso gli indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo procedimento.

3. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di posizione organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

4. Sulle proposte di deliberazione che non siano direttive va acquisito, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.lgs.18 agosto 2000,n.267, il parere di regolarità tecnica del competente

responsabile di posizione organizzativa. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

I pareri devono essere resi, di norma, entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti.

5. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 31 – Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le commissioni

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

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono portate in discussione previa adeguata informazione tecnica all'Assessore competente.

3. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco e degli assessori alle riunioni della Giunta Comunale.

Art. 32 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco e degli Assessori alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 33 - 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 sé 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 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 o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni sostitutive al Direttore generale, se nominato, ovvero al Segretario comunale.

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 - Copertura di posti mediante contratti a tempo determinato.

1. I posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di posizione organizzativa, di responsabile di unità operativa, le collaborazioni esterne e le alte specializzazione possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

2. La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.

Art. 35 - Contenuti del contratto a tempo determinato

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, sia per quanto concerne gli aspetti normativi, che sotto il profilo retributivo.
3. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico.

Art. 36 - Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i relativi profili a tempo indeterminato.

Art. 37 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco previa delibera della Giunta comunale, o per chiamata diretta o mediante selezione.
In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;
 - b) verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
 - c) scelta diretta da parte del Sindaco, previa delibera della Giunta, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio anche di tipo attitudinale o motivazionale.
2. Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti richiesti viene dato atto nella deliberazione.
3. La procedura di selezione è curata dall'unità organizzazione con criteri di efficienza e può essere, in alternativa, affidata a strutture specializzate esterne.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 38 - Controllo di gestione

1. Il nucleo di valutazione comunale effettua il controllo di gestione sia strategico che relativo al perseguimento degli obiettivi concreti e specifici, seguendo una metodologia semplice e comprensibile.
2. Garantisce altresì l'efficacia l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 39 - Norme transitorie e finali

1. Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.

2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
3. E' fatta salva in ogni caso la disciplina delle materie soggette a contrattazione collettiva nazionale o decentrata.
4. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale sentita la conferenza dei responsabili.
5. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo per 15 giorni consecutivi.

TITOLO VI

PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Art. 40 (Oggetto)

1. Il presente **titolo** disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Art. 41 (Ambito applicativo)

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. Per gli incarichi affidati a persone giuridiche (società, associazioni, fondazioni), o, comunque a soggetti diversi da persone fisiche troverà applicazione la normativa in materia di appalto di servizi.
3. Ai fini del presente **regolamento** le tipologie d'incarico possono configurarsi come:
 - a. rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale che si identifica in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
 - b. rapporti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, che si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
 - c. rapporti di lavoro autonomo di natura professionale che si identificano in prestazioni rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività connesse con l'oggetto della prestazione è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

- 4 Gli incarichi, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, sono affidati nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 42 (Presupposti , limiti e modalità di conferimento degli Incarichi)

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è subordinato alla rispondenza dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 nonché ai requisiti stabiliti dalla legge
2. Presupposto indispensabile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.
3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 43 (Limiti di spesa)

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.

Art. 44 (Individuazione delle professionalità)

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso 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 (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato 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.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Potrà prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di specifiche discipline di legge che dettano in maniera puntuale e dettagliata tutti i requisiti di studio e di formazione professionale che debbono essere posseduti, per una specifica attività, nonché per attività 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.

Art. 45 (Procedura comparativa)

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Il bando potrà anche prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione potrà predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
5. Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 e 206.000,00 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 e 20.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
6. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente "intuitu personae", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
7. Tutti gli importi si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

Art. 46 (Disciplinare di incarico)

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste **dalla legge** e in particolar modo che:

a)l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b)l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti **dal bilancio** ;

c)per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;

d)l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

Art. 47 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio 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.

3. 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.

Art. 48 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il dirigente/responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

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

4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 49 Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Sono esclusi dalla sola procedura comparativa fatti salvi gli obblighi di pubblicità ed i limiti di spesa e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente regolamento:

- a. gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) che possono essere affidati direttamente “intuitu personae”, fermo restando il divieto di scorporo nell’ambito della medesima tipologia.
- b. quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 45 a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall’avviso di selezione;
- c. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazioni dei programmi di attività , degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dell’Ente che richiedono l’esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l’utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.

Art. 50 (Pubblicità ed efficacia)

- 1.Dell'avviso di cui all'articolo 44 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
- 2.Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- 3.L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

ART. 51 (Attestazioni)

- 1.La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell’articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - del presente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma delle consulenze approvato dal Consiglio Comunale **o della rispondenza dell’incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge.**
- 2.al provvedimento di liquidazione di spesa è allegata l’attestazione di avvenuta pubblicazione sul sito internet dell’ente, nel rispetto dell’articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ART. 52 (Controllo della Corte dei Conti)

- 1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 45 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell’art. 1 comma 173 legge 266/2005.

ART. 53 (Invio alla Corte dei Conti)

- 1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

- Il presente Regolamento integra il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Agordo approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 18.06.2002 come modificato dalle deliberazioni di G.C. n.48 del 04.04.2005, n.19 del 05.03.2007 e **n. 56 del 12 maggio 2008.**