



COMUNE DI BELLUNO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 22/9/2014

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Belluno, in conformità ai principi generali stabiliti dalle Leggi della Repubblica, dallo Statuto e ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente Regolamento è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali e, come tale, abroga e sostituisce ogni norma regolamentare in contrasto.

ART. 2 Principi di organizzazione

1. Il personale dipendente, uniforma la propria attività al rispetto dei seguenti principi:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico della comunità locale; tale orientamento andrà attuato tramite appropriati strumenti di comunicazione con la cittadinanza, di rilevazione e analisi dei bisogni dell'utenza, di verifica della qualità percepita dei servizi erogati;
 - b) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione (gestione per obiettivi e *budgeting*); tale orientamento andrà perseguito tramite un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, oltreché di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;
 - c) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Dirigenti in particolare, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti;
 - d) separazione e coordinamento tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa,:
 - agli organi politici di governo competono funzioni di indirizzo politico -amministrativo, nella definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e funzioni di controllo, nel verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati;
 - ai responsabili delle strutture organizzative compete, l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, alla quale rispondono in tal senso, con autonomi poteri

gestionali di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo;

- entrambi i ruoli suddetti collaborano in modo fattivo e concreto per il raggiungimento degli indirizzi strategici.

e) coerenza tra struttura e strategia, mediante costante revisione e razionalizzazione della prima in funzione delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove o mutate competenze, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;

f) articolazione della struttura organizzativa in macro e micro struttura, e distinzione tra aree funzionali di *line* (cliente esterno) e aree funzionali di staff (cliente interno) queste ultime anche di massima dimensione;

g) garanzia di legittimità, liceità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

h) perseguimento di sempre migliori livelli di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, secondo i concetti della "qualità totale", ricercando certificazioni di qualità in riferimento sia all'organizzazione nel suo complesso sia ai singoli servizi erogati;

i) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;

j) comunicazione tra i Dirigenti e tra gli uffici attraverso incontri periodici di programmazione del lavoro, e utilizzo di sistemi informatici, per velocizzare e coordinare in modo efficace l'attuazione e la conclusione di procedimenti amministrativi;

k) pari opportunità tra uomini e donne e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; questo tanto nell'accesso al lavoro, quanto nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

l) garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al contrasto di qualunque forma di violenza morale o psichica;

m) rispetto del sistema di relazioni sindacali, come definito dalla normativa in vigore;

n) semplificazione e divieto di aggravio dei procedimenti.

ART. 3 Il ciclo della performance

1. Il Programma Generale di sviluppo e/o la Relazione Previsionale e Programmatica definiscono gli obiettivi strategici dell'Ente per il periodo considerato (*performance* dell'organizzazione nel suo complesso), in coerenza con i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

2. In stretta relazione con gli obiettivi strategici e la programmazione finanziaria, la Giunta comunale definisce ed assegna gli obiettivi gestionali delle unità organizzative e dei Dirigenti, insieme alla ripartizione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento.

3. Gli obiettivi gestionali devono essere:

- realistici e specifici ;

- realizzabili con le risorse a disposizione;

- sfidanti, cioè tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, in relazione ai livelli di partenza e agli standard rilevabili nel *benchmarking* con amministrazioni omologhe, anche a livello internazionale; in caso di riduzione delle risorse disponibili rispetto agli esercizi precedenti, gli obiettivi devono comunque prevedere il mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti;

- misurabili attraverso modalità oggettive, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo si annoverano la riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti rispetto a quelli in uso, l'esito dei controlli interni o esterni, lo stato di attuazione dei programmi, il ricorso a poteri sostitutivi, l'osservanza delle direttive dell'organo politico, la realizzazione dei programmi politico-amministrativi.

4. Nella definizione e assegnazione degli obiettivi, l'Amministrazione promuove la cultura della responsabilità che diventa un elemento di rilievo nella valutazione del merito, della trasparenza, dell'integrità, della parità, delle pari opportunità, e della correttezza.

5. Nel corso della gestione, anche al fine di attivare eventuali interventi correttivi, i Dirigenti rilevano lo stato di attuazione degli obiettivi, inviando report periodici al Servizio Controllo di gestione e da quest'ultimo alla Giunta.

ART. 4 Soggetti del ciclo della performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* dell'organizzazione nel suo complesso, dei Dirigenti e delle unità organizzative, sono proposte dall'**Organismo Indipendente di Valutazione** di cui al successivo art. 5 il quale si avvale, per la valutazione delle Posizioni Organizzative, del supporto dei dirigenti.

2. I **Dirigenti**, sulla base degli esiti della misurazione e valutazione effettuata dall'OIV, provvedono, alla misurazione e valutazione della *performance* delle posizioni organizzative e degli altri collaboratori.

3. Il **Servizio Controllo di Gestione** cura la pubblicazione degli esiti della gestione secondo il piano della trasparenza.

ART. 5 Organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è nominato dal Sindaco. Opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione, e svolge i seguenti compiti:

a) supporta la costruzione del sistema di valutazione della *performance*;

- b) monitora e verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - c) valida gli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, in relazione a quanto previsto all'art. 3, comma 3, del presente regolamento;
 - d) effettua la valutazione annuale dei Dirigenti e la propone al Sindaco;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) collabora alla redazione di ogni altro documento necessario per la legalità e l'efficacia dell'azione.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'OIV si può avvalere del supporto dell'attività dell'ufficio Controllo di Gestione o del Servizio personale. La verbalizzazione delle sedute del l'OIV, se richiesta, è assicurata dall'ufficio personale.
3. L'OIV può essere composto da uno o tre membri esterni. I componenti esterni devono avere i requisiti prescritti dalla legge e dalle direttive in materia.
4. Non possono essere nominati componenti esterni dell'OIV soggetti che rivestano cariche pubbliche elettive o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. L'O.I.V. è nominato per un triennio e non cessa per la scadenza del mandato amministrativo. L'incarico di componente dell'OIV può essere rinnovato per una sola volta.
6. Il compenso dei componenti esterni dell'OIV è determinato nel provvedimento di nomina.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura organizzativa dell'Ente è composta da unità organizzative di diversa complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, a conseguire obiettivi determinati e realizzare programmi specifici.

ART. 7 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Macrostruttura e Microstruttura.
2. La **MACROSTRUTTURA** definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello e le linee portanti di divisione del lavoro, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Essa è individuata ed approvata con deliberazione della Giunta comunale. Le unità organizzative di massima dimensione, che costituiscono la Macrostruttura, assumono la denominazione di “**Settori**”, cui sono preposti i Dirigenti.

3. Al fine di favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, la Giunta comunale può istituire apposite strutture organizzative, non inserite all'interno di un Settore, dedicate a specifici compiti o servizi. Le competenze di tali unità organizzative speciali sono individuate con il provvedimento che le istituisce. Tali unità organizzative non corrispondono alle strutture apicali; tuttavia, qualora siano caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ad esse possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria D dell'ordinamento professionale, cui viene conferita la competenza all'adozione degli atti finali, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della L. 241/90 e/ola titolarità di posizione organizzativa.

4. Il Corpo di Polizia Locale è struttura organizzativa autonoma, non inserita in un Settore ai sensi del comma precedente. Al Corpo è preposto il "Comandante del Corpo", individuato tra il personale appartenente alla categoria D dell'ordinamento professionale, che risponde al Sindaco secondo le previsioni legislative in materia di Polizia Locale.

5. I Dirigenti:

- provvedono alla gestione degli obiettivi e al controllo sul grado di conseguimento degli stessi;
- assicurano il coordinamento delle unità organizzative collocate al loro interno e il controllo di efficacia e di efficienza degli interventi realizzati;
- operano in collaborazione, curano la comunicazione tra uffici e tra settori diversi.

6. La **MICROSTRUTTURA** è costituita dalle unità organizzative (uffici) all'interno di ciascun Settore secondo le linee fondamentali di organizzazione definite dalla Giunta.

7. I Dirigenti, con propria determinazione organizzativa, nel rispetto delle previsioni legislative, dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo, d'intesa con il Segretario Generale, definiscono le unità organizzative e la dotazione organica di ciascun ufficio del proprio settore. Tali determinazioni costituiscono manifestazione della capacità e poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, e sono trasmesse in copia alla struttura competente in materia di Personale e Organizzazione e pubblicate.

8. Gli Uffici provvedono alla gestione operativa delle attività, e al relativo controllo; essi devono essere caratterizzati dalla massima comunicabilità reciproca delle informazioni e delle esperienze fra gli operatori, per la complementarità dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali.

9. La responsabilità di un Ufficio è assegnata dal Dirigente, di norma, a personale appartenente alla categoria D. La revoca dell'incarico di Responsabile di Ufficio può essere motivatamente disposta dal Dirigente.

10. In relazione all'assunzione di compiti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato da parte del personale di categoria D, il Dirigente conferisce la titolarità delle Posizioni Organizzative, nel limite delle risorse del relativo fondo assegnate all'unità di macrostruttura di propria competenza. La misura dell'indennità di posizione è graduata in relazione alla rispettive responsabilità.

11. L'ufficio Personale tiene costantemente aggiornato il documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti nonché le microfunzioni dei Settori.

12. La Giunta Comunale, in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Settori, anche in via confermativa, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati, salve le dinamiche delle esigenze organizzative che possono emergere nel corso della gestione.

13. In sede di approvazione del P.E.G. o delle sue variazioni, la Giunta comunale aggiorna le eventuali direttive per i conseguenti atti di definizione della microstruttura, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 8 Uffici di progetto o tematici

1. La Giunta può istituire uffici tematici o di progetto al fine di rispondere ad esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione in riferimento a obiettivi specifici di mandato amministrativo o a necessità operative contingenti.

2. Tali uffici hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.

3. Con il provvedimento di istituzione dei suddetti uffici è indicata l'unità di massimo livello cui i medesimi debbono funzionalmente riferirsi. In sede di istituzione degli uffici di progetto o tematici, viene disciplinata anche l'utilizzazione del personale ivi assegnato. I Responsabili degli Uffici tematici o di progetto possono essere titolari di posizione organizzativa e, in tal caso, può essere loro attribuita la competenza all'adozione di provvedimenti finali ex art. 6, comma 1, lett. e), L. 241/90.

ART. 9 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle dipendenze proprie o di uno o più assessori per specifiche funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

2. Per la cura della comunicazione esterna, il Sindaco può costituire l'Ufficio Stampa, posto alle proprie dirette dipendenze. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce.

3. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto della normativa e dei vincoli finanziari.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori assunti dall'esterno di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto alla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa

5. I soggetti di cui al comma 2 sono nominati dal Sindaco con proprio atto.

6. Il personale di cui al presente articolo collabora con il Sindaco e gli Assessori con le modalità stabilite nel provvedimento di nomina. Ad esso può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

7. Il trattamento economico è quello previsto dal contratto collettivo per la categoria e la qualifica

attribuita.

8. Non possono essere assunti come collaboratori a termine, coloro che hanno rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

CAPO III - I RUOLI DEGLI ATTORI ORGANIZZATIVI

ART. 10 Il Sindaco

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

2. Attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Fatte salve le competenze degli organi burocratici, il Sindaco esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

4. In particolare provvede

- alla nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica;

- alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

- alla valutazione dei Dirigenti su proposta dell'OIV;

- all'istituzione degli uffici di diretta collaborazione, di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

- alla designazione del Presidente e dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno al "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- alla richiesta di pareri consultivi alla Corte dei Conti in materia di contabilità pubblica.

5. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che la legge gli assegna in qualità di Ufficiale del Governo.

ART. 11 La Giunta comunale

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2. La Giunta definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina la dotazione organica complessiva.

3. La Giunta approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri

generali stabiliti dal Consiglio.

4. La Giunta assume gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Sindaco o al Consiglio. In particolare:

- definisce gli obiettivi da conseguire e le priorità;
- approva la dotazione organica, assegna le risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative di macrostruttura;
- approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, e le relative variazioni;
- stabilisce i principi in materia di organizzazione ;
- approva le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, ai fini della stipulazione degli accordi aziendali;
- autorizza la sottoscrizione dei contratti decentrati.

ART. 12 Gli Assessori

1. Nelle materie delegate dal Sindaco, l'Assessore sovrintende all'esecuzione degli atti ed emana le direttive per l'attività amministrativa e per la gestione. Resta ferma, in ogni caso, la sovrintendenza generale del Sindaco, finalizzata ad assicurare l'unità e il coordinamento dell'azione amministrativa.

ART. 13 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintende alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali, nonché ai loro aggiornamenti;
- esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui non sia agevolmente individuabile, per la particolarità della materia, il competente "responsabile del servizio";
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- cura l'esecuzione dei decreti del Sindaco in materia organizzativa;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti comunali, o conferitagli dal Sindaco;
- può partecipare alle riunioni delle Commissioni consiliari;
- emana disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- sottoscrive il contratto individuale di lavoro del personale di qualifica dirigenziale;
- si sostituisce ai Dirigenti in caso di accertata inerzia e di inutile diffida nei casi in cui l'ente possa essere esposto a rischi di responsabilità civile o di danni in genere;
- definisce ed attribuisce la competenza a Dirigenti o Uffici nei casi di conflitto;
- adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale e gli atti di mobilità da e verso l'esterno comunque denominati;
- autorizza i Dirigenti allo svolgimento di attività extra ufficio, informandone la Giunta, solo in casi eccezionali e per periodi limitati, al fine di consentire, nei periodi di riposo e di ferie, il recupero delle energie psico fisiche del dipendente;
- esercita funzioni di controllo amministrativo ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni;
- è responsabile della trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della D.Lgs. 33/2013;
- è responsabile della legalità e della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012;
- riferisce annualmente al Consiglio sull'esito dei controlli secondo le previsioni di legge.

2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'apposito Albo Nazionale, secondo la procedura stabilita dalla legge. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è disciplinato dai contratti collettivi. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco.

ART. 14 Il Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco può conferire a un dipendente comunale, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al corso-concorso per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 15 La conferenza dei Dirigenti

1. La conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti dei vari settori e presieduta dal Segretario Generale ed ha lo scopo:

- di favorire la comunicazione tra Dirigenti e tra questi e il Segretario Generale;
- supportare il Segretario Generale nell'individuazione dei problemi gestionali ed organizzativi e nella proposta delle relative ipotesi di soluzione;

- favorire la verifica preventiva e successiva sulla compatibilità tecnica degli indirizzi politico-amministrativi;
- tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione, dove necessario, in termini di piani di intervento intersettoriali;
- proporre semplificazioni e innovazioni organizzative;
- elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento di obiettivi intersettoriali e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- discutere e risolvere i problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

ART. 16 I Dirigenti

1. Il Dirigente è il responsabile di macrostruttura e svolge le seguenti attività:

a) in fase di programmazione:

- collabora alla preparazione e redazione degli atti concernenti il ciclo di programmazione finanziaria e della *performance* (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica), sulla base degli indirizzi politici dell'amministrazione e per quanto di competenza;
- collabora alla definizione degli obiettivi della gestione annuale;

b) in fase di gestione:

- definisce la microstruttura sulla base degli indirizzi della Giunta come descritto all'articolo 7 del presente regolamento, provvede ad assegnare il personale ai propri uffici dandone comunicazione all'ufficio personale, al Segretario e alla Giunta;
- si attiva per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, anche mediante la diretta assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- propone e recepisce, e comunque negozia, le variazioni del piano esecutivo di gestione, relative al centro di responsabilità di competenza;
- redige con congruo anticipo le proposte di delibera da sottoporre alla Giunta o al Consiglio;
- esprime pareri sugli atti deliberativi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 motivandoli in caso di contrarietà;

c) in fase di controllo:

- garantisce un costante monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi relativi al proprio centro di responsabilità, e rendiconta i risultati.
- osserva il regolamento sui controlli interni e sugli altri regolamenti adottati dall'Ente.

2. I Dirigenti, inoltre:

- adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quanto disposto al successivo art. 21;
- operano sulla base degli indirizzi politici definiti dall'Amministrazione e delle direttive del Segretario Generale;
- rispondono nell'esercizio delle proprie funzioni, al Sindaco e alla Giunta e al Segretario Generale;
- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi loro assegnati e della gestione delle attività propedeutiche al loro raggiungimento;
- sono responsabili dell'organizzazione della loro struttura e della gestione del relativo personale;
- nominano i responsabili di procedimento, ai sensi della L. 241/90 e ne informano l'Ufficio Personale;
- sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza, dei risultati, della trasparenza e legalità della gestione;
- approvano i progetti definitivi, esecutivi, le relative perizie di variante ed i progetti di pubbliche forniture e servizi;
- stipulano i contratti di collaborazione autonoma, anche coordinata e continuativa;
- sono gerarchicamente sovra ordinati a tutto il personale assegnato al Settore;
- attivano i procedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni rientranti nella loro competenza.
- assumono gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- dispongono l'attribuzione della responsabilità delle unità organizzative di microstruttura al personale dipendente assegnato al Settore;
- controllano e valutano l'operato dei collaboratori;
- autorizzano il personale a derogare al rispetto dell'orario di lavoro per un tempo determinato in presenza di particolari e motivate richieste dei dipendenti tenuto conto delle esigenze degli uffici;
- articolano l'orario di presenza in servizio in funzione delle necessità dell'amministrazione e sono tenuti ad utilizzare i sistemi di segnalazione della presenza, analogamente al Segretario Generale e a tutti gli altri dipendenti;
- autorizzano i Dipendenti allo svolgimento di attività extra ufficio, solo in casi eccezionali e per periodi limitati, al fine di consentire, nei periodi di riposo e di ferie, il recupero delle energie psico fisiche del dipendente;
- esercitano tutte le altre funzioni loro attribuite da norme di legge, statuti e regolamenti.

ART. 17 Gli Incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale ai Dirigenti in ruolo si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle valutazioni conseguite presso l'Ente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso organizzazioni del settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti all'incarico da conferire.

2. L'incarico di funzione dirigenziale non può avere durata inferiore a tre anni, fatti salvi i casi di revoca per mutamenti organizzativi.

3. L'incarico può anche essere modificato nel corso del triennio, con atto motivato del Sindaco, qualora le esigenze lo richiedano o in presenza di accertati risultati negativi.

4. A norma dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, i **posti in dotazione organica** di qualifica dirigenziale, possono essere coperti attraverso contratti **di lavoro a tempo determinato**, qualora il Sindaco non ritenga opportuno attribuire le relative funzioni a Dirigenti in servizio anche tenuto conto del carico di lavoro. E' fatta salva la possibilità dell'incarico di reggenza per un limitato periodo di tempo.

5. Gli incarichi di cui al precedente comma 4 sono conferiti, previa adeguata pubblicità e trasparenza nella procedura di comparazione dei *curricula*, a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in posizione dirigenziale per almeno un quinquennio in organizzazioni del settore pubblico o privato, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso il Comune di Belluno, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa in vigore.

6. I contratti di lavoro di cui al comma precedente potranno avere durata inferiore a tre anni ma non superiore alla durata residua del mandato elettivo del Sindaco che conferisce l'incarico di funzione dirigenziale. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

7. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo, possono essere revocati dal Sindaco, prima della loro naturale scadenza, al ricorrere anche di una soltanto delle seguenti ipotesi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati segnalato dall'OIV e confermato dal giudizio del Sindaco;

b) violazione particolarmente grave e reiterata dei doveri di comportamento;

c) casi per i quali il contratto collettivo di lavoro prevede il licenziamento.

d) per sopravvenute norme di legge.

8. I contratti a tempo determinato sono risolti nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie secondo le disposizioni di legge o regolamento.

9. Per esigenze organizzative, legate alla necessità di realizzare specifici programmi, progetti o azioni amministrative complesse, la Giunta comunale può autorizzare, nei limiti previsti dalla legge, la stipulazione, **al di fuori della dotazione organica**, di contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali. A tale tipologia di contratti si applicano, integralmente, i precedenti commi in quanto compatibili.

ART. 18 Organizzazione degli uffici

1. Gli Uffici sono le unità organizzative di minima dimensione.

2. Ad essi può essere preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa; in mancanza di tale figura la responsabilità resta in capo al Dirigente.

ART. 19 Le Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni-EE.LL., corrispondono a posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, connesse:

a) allo svolgimento di funzioni di direzione di un servizio, con autonomia gestionale e organizzativa. I titolari di posizione organizzativa:

- sono responsabili del funzionamento dell'ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite dal Responsabile di macrostruttura;

- dirigono, coordinano e controllano l'attività del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- su delega del Dirigente, adottano atti e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.e) della L. 241/90, ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- possono, anche in mancanza di esplicita delega del Dirigente, provvedere alla liquidazione della spesa, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.

- curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni di competenza dell'ufficio per il conseguimento degli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, assicurando che l'esercizio delle funzioni corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione;

- ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L. 241/90, provvedono essi stessi, in assenza di responsabili di procedimento specificamente nominati, al sollecito svolgimento del procedimento amministrativo, alle comunicazioni, alle richieste di esibizioni documentali, di rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, alla redazione degli schemi di deliberazione degli organi collegiali, alla redazione delle proposte di provvedimento finale da sottoporre alla firma del Dirigente.

Del pari le Posizioni organizzative possono essere istituite per:

- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

ART. 20 Responsabili di Procedimento

1. Ove il Dirigente non intenda riservarla a sé, la responsabilità del procedimento amministrativo può essere attribuita a personale dipendente appartenente alle categorie C o D dell'ordinamento professionale o alle Posizioni organizzative.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone al Dirigente l'indizione della conferenza di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) predispose lo schema del provvedimento finale e lo trasmette all'organo competente per la sottoscrizione.

CAPO IV - GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 21 Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione assumono, a seconda dei casi, una delle seguenti forme:

- a) deliberazioni
- b) decreti
- c) direttive
- d) determinazioni
- e) ordini di servizio
- f) circolari

2. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:

- dal Consiglio comunale, mediante deliberazioni;
- dalla Giunta comunale, mediante deliberazioni;
- dal Sindaco, mediante decreti e direttive;
- dagli Assessori, mediante direttive;
- dal Segretario Generale, mediante direttive, circolari, determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa;
- dai Dirigenti , mediante determinazioni organizzative, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa.

ART. 22 Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione. È trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione e la pubblicazione.

2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto dalla segreteria.

ART. 23 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta, o gli Assessori delegati e il Segretario Generale, ciascuno per le materie di propria competenza, orientano l'attività dei Dirigenti e degli uffici che sono tenuti a darvi attuazione.

ART. 24 La determinazione organizzativa

1. Nell'esercizio delle funzioni loro proprie, il Segretario Generale e i Dirigenti, adottano determinazioni organizzative.

2. Le determinazioni organizzative sono pubblicate all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le delibere.

ART. 25 L'ordine di servizio

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze, possono emettere ordini di servizio motivati.

2. Gli ordini di servizio devono essere portati a conoscenza del personale interessato con i modi ritenuti più idonei ad assicurarne la conoscenza.

ART. 26 La circolare

1. la circolare è l'atto con il quale il Segretario Generale, su disposizione della Giunta Comunale, emana disposizioni di carattere generale.

ART. 27 Ufficio Personale

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti, ciascuno per la propria competenza, adottano propri atti di gestione organizzativa, anche di natura privatistica, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. L'Ufficio Personale cura, di norma, i seguenti adempimenti:

- assunzioni di personale dipendente;
- permessi e aspettative su conforme parere del Dirigente di riferimento;
- modifiche del rapporto di lavoro, sentito il Dirigente a cui è assegnato il dipendente;
- concessione autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, sentito il Dirigente a cui è assegnato il dipendente.

CAPO V - LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 28 Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, operata sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie .

ART. 29 Struttura della dotazione organica.

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti complessivamente distinti in categorie.

2. Nell'ambito della dotazione organica è tenuto costantemente aggiornato l'elenco del personale in servizio a tempo indeterminato distinto per categoria, profilo professionale, posizione economica.

ART. 30 Assegnazione del personale alle strutture organizzative.

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi programmati. Nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, il personale può essere assegnato a qualunque unità organizzativa dell'Ente.

2. L'attribuzione delle risorse umane alle unità organizzative di massima dimensione in termini di professionalità e di numero, è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente, in sede di

approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale.

ART. 31 La copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti vacanti avviene mediante procedure selettive pubbliche, assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, assunzione di soggetti idonei in precedenti procedure selettive pubbliche, mobilità interna o esterna nel rispetto dei vincoli di spesa.

ART. 32 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende lo spostamento di un dipendente da un ufficio ad uno diverso, o da un settore ad un settore diverso.

2. Alla mobilità tra uffici dello stesso settore, provvede il Dirigente competente, dandone comunicazione all'ufficio personale, a quello tra settori diversi provvede il Segretario Generale per motivate esigenze organizzative con espressa disposizione.

3. la mobilità deve avvenire nel rispetto del contratto e delle norme vigenti.

CAPO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

AUTONOMA

ART. 33 Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio in base al quale il Comune di Belluno provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente Capo disciplinano, in adeguamento ai principi sanciti dall'articolo 7, commi 6,6 bis, 6 ter, 6-*quater* del D.Lgs 165/2001, e ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma.

2. Per incarichi individuali di collaborazione autonoma si intendono i contratti di prestazione d'opera, ex artt. 2222-2238 del Codice civile, riconducibili al modello della locati o per rispetto ai quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore, e che possono assumere la forma degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa.

3. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.

4. Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli appalti di servizi, affidati ad **operatori economici**, anche se persone fisiche, secondo l'accezione di cui all'art. 3, commi 19 e 22, indicati all'Allegato II, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice degli appalti), di cui si riporta di seguito una esemplificazione, per i quali devono applicarsi le disposizioni di cui al medesimo decreto preordinate alla tutela dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e pubblicità:

IIA	7	Servizi informatici ed affini;
IIA	8	Servizi di ricerca e sviluppo;
IIA	9	Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
IIA	10	Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica
IIA	11	Servizi di consulenza gestionale e affini
IIA	12	Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;
IIA	21	Servizi legali
IIA	24	Servizi relativi all'istruzione anche professionale
IIA	26	Servizi ricreativi culturali e sportivi

In relazione all'affidamento di tali appalti, e con particolare riferimento al disposto di cui all'art. 125, comma 11, del D.Lgs. 163/2006, forme di confronto concorrenziale devono essere realizzate anche per importi inferiori ad euro 20.000,00 secondo le previsioni del relativo regolamento. In ogni caso, qualora i servizi appaltati ad operatori economici persone fisiche comportino spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza, nonché studi, ricerche e consulenze, e il relativo importo sia **superiore ad euro 5.000**, gli atti relativi – ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 266/2005 – saranno trasmessi alla sezione regionale della Corte dei conti.

5. Le disposizioni del presente Capo non si applicano altresì per il conferimento degli incarichi di componente dell'**Organo Indipendente di Valutazione della performance**, nonché agli incarichi di collaborazione (occasionale, o coordinata e continuativa) conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per il funzionamento degli uffici di diretta collaborazione ai fini dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Per tale ultima tipologia di incarichi, per i quali vale il principio dell'*intuitu personae*, si prescinde dai titoli di studio e il compenso individuale annuo massimo, rapportato alla durata dell'incarico, non può superare il più alto trattamento economico complessivo individuale annuo previsto per i Dirigenti di ruolo in servizio.

6. In relazione all'affidamento di incarichi di progettazione di lavori pubblici, di pianificazione urbanistica, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, di indagini geologiche, geotecniche e sismiche, sondaggi, rilievi, misurazioni e picchettazioni, di predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, di relazioni geologiche, di redazione grafica, nonché degli altri incarichi che consistono nella prestazioni di servizi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 163/2006, si osservano le forme di confronto concorrenziale e di pubblicità stabiliti dal medesimo decreto legislativo e dal relativo regolamento attuativo.

ART. 34 Disciplina generale.

1. Gli incarichi di cui al successivo comma 2, non affidati nella forma degli appalti pubblici di servizi ad operatori economici, possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o per quelle previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e solo per esigenze cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di seguito indicati. Sono fatti salvi i requisiti stabiliti per particolari figure professionali, come previsti dalla vigente normativa. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con

soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Il Dirigente responsabile della struttura che intende conferire gli incarichi individuali di cui al presente Capo dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché la sua coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;

c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;

d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;

e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;

f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

4. Il contratto dovrà riportare i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

ART. 35 Modalità di affidamento degli incarichi.

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Capo, che non siano già disciplinati da specifica normativa, deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di procedura comparativa, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Dirigente responsabile è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le 15 modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Dirigente.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Dirigente procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente responsabile, che potrà essere supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di affidamento dell'incarico è efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune delle generalità dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244.
10. I provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali di cui al presente Capo, completi dell'indicazione delle generalità dell'incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso, devono essere pubblicati sul sito web del Comune. I provvedimenti di liquidazione dei compensi dovranno riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione della determinazione di incarico. Il responsabile del servizio finanziario non potrà dare seguito a provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi privi dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di conferimento dell'incarico sul sito web dell'Ente. La violazione delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

ART. 36 Affidamento diretto, senza esperimento di procedura comparativa pubblica.

1. Fermi restando i presupposti di legittimità indicati al precedente art. 34, comma 3, è escluso dall'obbligo delle procedure comparative e da quelli di pubblicità il conferimento di incarichi di prestazione d'opera intellettuale o professionale meramente occasionale che si esaurisce in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione.
2. Fermi restando i presupposti di legittimità indicati al precedente art. 34, comma 3, il conferimento degli incarichi di cui al presente Capo senza previo esperimento di una procedura comparativa pubblica è altresì ammesso in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Dirigente responsabile dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
 - a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
 - b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
 - c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
 - d) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili,

in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

3. Si applicano in ogni caso i commi 9 e 10 dell'articolo precedente.

ART. 37 Durata dei contratti di collaborazione

1. I contratti di collaborazione non possono avere durata superiore a 24 mesi, e non possono essere rinnovati.

2. La scadenza del contratto può essere prorogata per limitate necessità di completamento delle attività o del progetto.

ART. 38 Ulteriori disposizioni per le collaborazioni coordinate e continuative.

1. Nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, il collaboratore non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro, bensì al suo potere di coordinamento spazio-temporale finalizzato a rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma. Il collaboratore non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione dell'Ente. L'Amministrazione non può attribuire al collaboratore periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo, ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

ART. 39 Divieti.

1. E' fatto divieto di ricorrere a incarichi individuali di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie nonché di utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati. La violazione dei suddetti divieti è fonte di responsabilità amministrativa a carico del Dirigente che ha stipulato i contratti di collaborazione.

ART. 40 Limite di spesa.

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi di collaborazione autonoma è fissato in sede di approvazione del Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 41 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione e, dalla stessa data, sostituisce quello approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 28/2/2013.