



COMUNE DI GAMBUGLIANO

PROVINCIA DI VICENZA

P. IVA 00218530244

Tel: 0444/951601 – Fax: 0444/951630

e-mail: comune@comune.gambugliano.vi.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**(approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 43 del 30-07-2001)**

**(aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 96 del 02-12-2002,
n. 30 del 12-06-2008, n. 24 del 08-03-2010 e n. 42 del 10-05-2010)**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 FINALITA’
- ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 4 AREA FUNZIONALE – SETTORI
- ART. 5 SETTORI ED UNITA’ OPERATIVE
- ART. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO II PRINCIPI DELL’ATTIVITA’ GESTIONALE

- ART. 7 QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE
- ART. 8 IL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 9 IL DIRETTORE GENERALE
- ART. 10 VICE SEGRETARIO
- ART. 11 I RESPONSABILI DI AREA
- ART. 12 CONFERENZA DEI RESPONSABILI E DEI SERVIZI
- ART. 13 MOBILITA’ INTERNA
- ART. 14 RELAZIONI SINDACALI

CAPO III L’ORGANICO DEL COMUNE

- ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 16 NOMINA DI RESPONSABILI NON PRESENTI IN DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 16 BIS INCARICHI DIRIGENZIALI AI MEMBRI DELLA GIUNTA COMUNALE
- ART. 17 PERSONALE
- ART. 18 RESPONSABILITA’ DEI DIPENDENTI
- ART. 19 ASSUNZIONI
- ART. 20 RINVIO

CAPO IV LIMITI, CRITERI E MODALITA’ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE.

- ART. 21 OGGETTO
- ART. 22 COMPETENZA, MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 23 PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 24 PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL RICORSO A CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE
- ART. 25 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
- ART. 26 ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO
- ART. 27 PUBBLICITÀ DEL CONTRATTO
- ART. 28 DEROGHE
- ART. 29 ESCLUSIONI
- ART. 30 LIMITI DI SPESA
- ART. 31 DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura e le regole dei processi di decisione, direzione e gestione organizzativa del Comune di Gambugliano, nel rispetto del quadro legislativo vigente e delle norme statutarie.
2. Sono oggetto del presente regolamento:
 - a) i principi generali dell'organizzazione dell'ente;
 - b) i principi dell'attività gestionale;
 - c) le norme generali sulla dotazione organica;
 - d) gli strumenti di verifica della gestione organizzativa.
3. Il presente regolamento costituisce il riferimento in materia di organizzazione per ogni altro regolamento comunale.

Art. 2

(Finalità)

1. L'Amministrazione Comunale ispira l'ordinamento e il funzionamento degli uffici e servizi a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza, al fine di conseguire gli scopi istituzionali dell'ente.
2. A tal fine l'Amministrazione attiva i seguenti strumenti:
 - a) il monitoraggio costante della produttività;
 - b) il mantenimento di un apposito ufficio per l'informazione ai cittadini, la trasparenza, l'accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi;
 - c) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - d) l'adeguamento del proprio modello organizzativo all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché all'andamento della domanda, anche mediante processi di aggiornamento professionale e mobilità interna;
 - e) la piena responsabilizzazione della struttura burocratica in ordine alle attribuzioni gestionali e ai risultati della gestione.
3. Il Comune sviluppa la propria attività amministrativa nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 3

(Struttura organizzativa)

1. Il Comune di Gambugliano, in applicazione dell'art. 2 del Dpr 347/83, appartenente agli enti di tipo quattro, è organizzato in aree funzionali, settori ed unità operative. A capo di ogni area è preposto un responsabile del servizio il quale si avvale, per gli adempimenti connessi all'area, dei responsabili del procedimento appartenenti all'area medesima.

Art. 4

(Area Funzionale – Settori)

1. L'Area Funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, articolata in diversi settori come punto di aggregazione delle funzioni omogenee per comparti organici di materia.
2. Essa coordina l'assolvimento delle funzioni fra i settori che la compongono e realizza, in termini operativi, il raccordo tra gli indirizzi determinati dagli organi di governo del Comune e l'attività amministrativo-gestionale che ne consegue.
3. Il numero delle aree con le specifiche attribuzioni di ciascuno di essi è descritto nella dotazione organica. Le funzioni di ciascuna Area Funzionale trovano corrispondenza con le attività e i prodotti individuati in sede di analisi dei carichi di lavoro e di elaborazione della nuova

dotazione organica dell'ente e sono soggetti a revisione periodica, previa verifica dei carichi funzionali, in sede di ridefinizione della dotazione organica del Comune.

Art. 5

(Settori ed unità operative)

1. Il settore è la struttura intermedia che nell'ambito di ciascuna Area Funzionale assicura l'attuazione degli obiettivi relativi a un nucleo omogeneo di attività.
2. L'unità operativa, articolazione del settore, rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Settori ed unità operative rappresentano articolazioni delle aree. Essi possono essere ridefiniti in funzione delle esigenze dei cittadini e delle risorse disponibili.

Art. 6

(Modello organizzativo)

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee coordinate da una direzione generale;
2. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Servizi unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
 - b) Uffici unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.
3. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede annualmente la Giunta Comunale.

CAPO II – PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE.

Art. 7

(Quadro generale delle competenze)

1. Gli organi di governo definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di direzione, ove attribuita detta qualifica, alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza, intempestività o impedimento dei responsabili delle strutture.
3. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 8

(Il Segretario Comunale)

1. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono determinate dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.
2. Al Segretario è richiesto di attestare la conformità degli atti deliberativi adottati dagli organi elettivi nonché dei provvedimenti gestionali adottati dai responsabili di servizio alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Ogni altro adempimento potrà essere demandato al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 9

(Il Direttore Generale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, attribuire competenze e funzioni dirigenziali, introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità nella misura stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale, o in assenza di disciplina, determinata dalla Giunta.
3. Spetta, in particolare, al Segretario - Direttore generale
 - ❑ la funzione di vertice della struttura organizzativa;
 - ❑ l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - ❑ la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - ❑ la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art 108 comma 1 del Testo Unico, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - ❑ la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del Testo Unico;
 - ❑ il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree;
 - ❑ l'adozione delle ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 della legge n. 689/1981;
 - ❑ l'adozione degli atti dei responsabili delle aree in caso di assenza, astensione obbligatoria, o impedimento degli stessi;
 - ❑ l'adozione degli atti dei responsabili delle aree in caso di inerzia degli stessi, previa diffida,
 - ❑ la funzione di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
 - ❑ l'approvazione dei bandi di concorso per l'assunzione di personale e per le selezioni pubbliche, nonché la presidenza delle relative commissioni esaminatrici;
 - ❑ la nomina delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale e delle gare per l'appalto dei lavori, servizi e forniture;
 - ❑ la determinazione a contrattare relativamente ai contratti di appalto di lavori, servizi e forniture per appalti superiori a 20 mila euro;
 - ❑ l'approvazione dei bandi di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture e la presidenza delle relative commissioni;
 - ❑ l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti dell'Ente;

- ❑ le funzioni spettanti al nucleo di valutazione;
- ❑ l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo e subordinato da parte dei dipendenti comunali per conto di altri datori di lavoro;
- ❑ la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- ❑ la definizione di eventuali conflitti di competenza tra gli uffici del comune;
- ❑ la ripartizione delle competenze tra i Responsabili delle aree interessati in caso di interventi riguardanti più servizi.
- ❑ i provvedimenti di mobilità interna extra settoriale;
- ❑ la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
- ❑ l'assegnazione ad ogni area di un monte ore per l'effettuazione di lavoro straordinario entro i limiti concordati con le organizzazioni sindacali;
- ❑ le relazioni sindacali e la Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica;
- ❑ il parere in ordine alla nuova dotazione organica;
- ❑ l'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Aree.

Art. 10

(Vice Segretario)

- 1.All'interno della dotazione organica potrà essere individuato il soggetto in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di Vice Segretario Comunale.
- 2.Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.

Art. 11

(I responsabili di Area)

- 1.I responsabili di area assicurano la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
- 2.Ad essi è attribuita l'attività gestionale dell'ente; essi la esercitano in attuazione degli indirizzi degli organi di governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.
- 3.Spetta ai responsabili di area l'adozione di tutti gli atti e determinazioni che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non siano attribuiti al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio o al Segretario Comunale.
- 4.Ai responsabili di area in qualità di responsabili degli uffici e servizi competono altresì:
 - a)la direzione dei servizi e delle unità operative facenti capo all'area; la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'area, secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
 - b)l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati;
 - c)la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle strutture e dei dipendenti facenti capo all'area e la liquidazione dei relativi compensi accessori;
 - d)la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla loro competenza ai sensi dell'art. 59 4° comma del D.Lgs. 29/93;
 - e)l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'area e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti; agli stessi può essere delegata la firma di atti anche a rilevazione esterna;
 - f)la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali e l'autorizzazione alla partecipazione a corsi e convegni.
 - g)gli atti di gestione finanziaria e gli impegni di spesa;

h)gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

Art.12

(Conferenza dei responsabili dei servizi)

- 1.La Conferenza dei responsabili dei servizi è la sede nella quale vengono adottate le decisioni e definiti i provvedimenti idonei ad attuare le deliberazioni degli organi collegiali del Comune che richiedono l'attività e l'intervento di più settori.
- 2.La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca.
- 3.Ne fanno parte i responsabili dei servizi interessati.
- 4.Essa, si riunisce, di norma ogniqualvolta gli organi di governo dell'ente abbiano definito atti di indirizzo, obiettivi, programmi, progetti e iniziative che coinvolgono più settori, al fine di armonizzare la gestione attuativa.
- 5.Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare a dette riunioni.

Art. 13

(Mobilità interna)

- 1.La mobilità interna del personale nell'ambito dell'area di appartenenza è disposta dal responsabile di area, con atto motivato.
- 2.La mobilità fra diverse aree, per far fronte a transitorie esigenze funzionali è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate.
- 3.Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna. Ove questa comporti cambio di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, o qualora esistono più richieste di trasferimento interno a posti di organico vacanti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, debbono essere accertati i necessari requisiti di professionalità secondo criteri oggettivi.
- 4.In ogni caso vanno salvaguardate le mansioni proprie della qualifica funzionale di appartenenza del dipendente interessato.
- 5.Il dipendente può però essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero occasionalmente compiti o mansioni di qualifica immediatamente inferiore, senza che questo comporti variazione di trattamento economico.

Art. 14

(Relazioni Sindacali)

1. Il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali per quanto riguarda l'informazione e le forme di partecipazione, nei casi previsti da norme legislative o contrattuali, è curato dal Segretario Comunale con facoltà di delega ai responsabili di area.

CAPO III – L'ORGANICO DEL COMUNE

Art. 15

(Dotazione Organica)

- 1.La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale. Ad essa è allegato l'organigramma del Comune.
- 2.Dalla dotazione organica risulta l'elenco dei posti previsti, suddivisi per area, con l'indicazione delle rispettive qualifiche funzionali e profili professionali.
- 3.Dall'organigramma risultano le articolazioni delle aree in settori e unità operative.

4.L'inquadramento dei dipendenti nei posti previsti nell'organigramma dell'ente è stabilita tramite la stipula del contratto di lavoro.

Art. 16

(Nomina di responsabili non presenti in dotazione organica)

- 1.Ai sensi dell'art. 92 del Decreto legislativo 267/2000 potranno essere stipulati contratti a tempo determinato per l'attribuzione a soggetti esterni di incarichi professionali al fine di ovviare alla mancata presenza in dotazione organica di responsabili di area o professionalità ad alta specializzazione.
- 2.Il conferimento degli incarichi predetti è preceduto dalle fasi seguenti:
 - a) verifica che i candidati siano in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto, in relazione alla qualifica da ricoprire;
 - b) esame dei curricula dei candidati, con particolare riferimento alle esperienze lavorative, agli incarichi ricoperti, alle conoscenze acquisite in ordine alle problematiche delle autonomie locali.
- 3.Gli incarichi sono disposti dal Sindaco e non possono superare il termine di fine mandato del Sindaco medesimo.

Articolo 16 bis

(Incarichi dirigenziali ai membri della Giunta Comunale)

- 1Il Sindaco può attribuire con proprio decreto competenze di natura gestionale in capo ai componenti dell'organo esecutivo, incluso il sindaco medesimo e gli assessori esterni. Non è possibile attribuire la responsabilità gestionale ad un assessore senza che al medesimo sia attribuita dal Sindaco anche la delega politica nella materia di riferimento.
- 2In capo al membro della Giunta investito dei poteri gestionali dirigenziali non debbono essere accertate particolari professionalità in relazione ai servizi ed uffici cui viene preposto
- 3Nel decreto di incarico si evidenziano gli effetti relativi al contenimento della spesa dell'ente locale concernenti la non corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato agli incaricati di posizione organizzativa, ai quali in tutto od in parte non si fa ricorso.
- 4Dell'avvenuto contenimento della spesa si darà atto ogni anno con apposita deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi in sede di bilancio di previsione.
- 5Gli atti che il Sindaco o l'assessore assumono nell'esercizio di competenze gestionali avranno la stessa identica natura che avrebbero detti atti se assunti dal dirigente e saranno pertanto assoggettati alle stesse forme e procedure.

Art. 17

(Personale)

- 1.Il personale del comune è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 2.Le attribuzioni di ciascun dipendente sono determinate dalla qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
- 3.L'inquadramento non determina automaticamente l'assegnazione di posizioni di lavoro fisse nell'ambito dell'area.

Art. 18

(Responsabilità dei dipendenti)

1. I responsabili delle aree assicurano l'esercizio delle funzioni attribuite alla loro struttura, concorrono alla attuazione degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza con tempestività, efficienza, efficacia e trasparenza.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.
3. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e partecipa, fornendo il proprio contributo alla gestione della propria area, collabora con gli altri operatori ed intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre aree.

Art. 19 (Assunzioni)

1. Il regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 29.06.1995 disciplina le modalità di assunzione agli impieghi e le modalità concorsuali.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente sono stabiliti i requisiti di accesso ai posti ivi previsti.

Art. 20 (Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trova applicazione la vigente legislazione in materia, le disposizioni statutarie e regolamentari e le norme contrattuali di categoria.

Capo IV

Limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 21 (Oggetto)

1. Le disposizioni del presente Titolo rispondono alle seguenti finalità:
contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
trasparenza nei criteri di conferimento degli incarichi a esterni da parte della P.A..
Le seguenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 244/07 (legge finanziaria anno 2008) il conferimento degli incarichi affidati con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente regolamento:
 - a) **gli incarichi di prestazioni occasionale**: rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
 - b) **gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.)**: rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del dirigente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto;

c) **gli incarichi professionali esterni**: rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

2. Gli incarichi aventi ad oggetto studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.

Art. 22

(Competenza, Modalità e Criteri per il conferimento degli incarichi)

1. Gli incarichi sono conferiti direttamente dai Responsabili di Area dell'Amministrazione con Determinazione sulla base dei criteri indicati nel successivo comma 2, previo accertamento della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della L. 244/07 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

2. Il Responsabile di Area, in relazione al tipo di professionalità di cui si necessita ed alle prestazioni/attività da realizzare, predetermina la modalità ed i criteri della selezione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, di trasparenza, di rotazione ove possibile e di parità di trattamento.

3. Il Responsabile di Area competente provvede alla comunicazioni dell'incarico all'Area Finanziaria per l'eventuale trasmissione ai Centri per l'Impiego; l'Area Finanziaria provvede, inoltre, alle necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti ed ogni Responsabile di Area provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti sull'Albo Professionisti, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, della legge finanziaria 2008.

Art. 23

(Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi)

1. L'amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento ad un periodo determinato in relazione alla realizzazione dei propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3. I presupposti per il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) gli incarichi di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 possono essere affidati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Art. 24

(Presupposti giuridici per il ricorso a contratti di lavoro flessibile)

1. L'Amministrazione può avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile nei limiti previsti dalla normativa vigente nei seguenti casi:

- a) per esigenze stagionali;
- b) per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità;
- c) per lo svolgimento di programmi o attività i cui oneri sono finanziati con fondi dell'Unione Europea o del fondo per le aree sottoutilizzate.

Art. 25

(Procedure per il conferimento di incarichi)

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità, gli incarichi di collaborazione di cui al precedente art. 21 sono attivati previa valutazione comparativa dei curricula professionali degli aspiranti candidati, al fine di valutare appieno la particolare e comprovata specializzazione universitaria in relazione all'obiettivo che si intende perseguire con l'affidamento dell'incarico, anche attraverso una analisi delle esperienze professionali maturate e delle competenze professionali acquisite. La fase di comparazione dei curricula non comporta necessariamente l'attribuzione di punteggi ai fini di formare una graduatoria.

2. Qualora il valore dell'incarico sia superiore ad € 20.000,00 deve essere pubblicato apposito avviso per la ricezione delle candidature all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo casi di motivata urgenza per i quali è possibile ridurre tale termine a 5 giorni.

L'avviso deve contenere:

- a) I termini ed i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per la partecipazione alla selezione corredate dai relativi *curricula*;
- b) L'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- c) La predeterminazione dei criteri di selezione;

4. Le domande, con i relativi *curricula* pervenuti, sono esaminati e valutati dal Responsabile di Area interessato al conferimento di incarico che può avvalersi di altri membri interni al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti.

5. L'affidamento degli incarichi di cui al presente Titolo a soggetti diversi da quelli di cui all'art. 81 avviene secondo le disposizioni previste dal Codice degli appalti pubblici s.m.i.

Art.26

(Elementi essenziali del contratto)

1. I contratti di cui al presente Titolo sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) Descrizione della prestazione e delle modalità di svolgimento;
- b) I tempi previsti e le eventuali penalità

- c) Le responsabilità del soggetto esterno incaricato in merito alla realizzazione dell'attività;
- d) I profili inerenti la proprietà dei risultati;
- e) I profili economici.

Art. 27

(Pubblicità del contratto)

1. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza, di studio e di ricerca di cui al presente Titolo. E', quindi, fatto obbligo al Responsabile di Area che ha affidato l'incarico di provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Gambugliano dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
2. Ai sensi dell' art. 3, comma 18, della legge finanziaria 2008, i contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

Art. 28

(Deroghe)

1. In deroga a quanto disposto nei precedenti articoli il ricorso all'affidamento diretto è consentito qualora sussista almeno una delle seguente ipotesi:
 - a) Nel caso di avvenuta risoluzione di un precedente rapporto di collaborazione, quando è ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto precedentemente stipulato;
 - b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) Qualora in esito alla pubblicazione di un avviso pubblico, non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna candidatura abbia risposto ai requisiti richiesti. In tal caso nella procedura non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali di contratto e nell'atto di affidamento si dovrà adeguatamente motivare l'opportunità di procedere *intuitu personae*;
 - d) Qualora, per ragioni di natura tecnica il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
 - e) Nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Amministrazione, non è compatibile con i tempi imposti dalla procedura di cui all'art. 25. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione;
 - f) Qualora l'importo della prestazione sia inferiore alla soglia di € 10.000,00.

Art. 29

(Esclusioni)

1. Quanto disciplinato nel presente Capo non si applica per i conferimenti di incarico a diverso titolo aventi per oggetto:

- 4.gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- 5.gli incarichi notarili;
- 6.gli incarichi legali per la rappresentanza in giudizio;
- 7.gli incarichi ex art. 90 d. lgs. n. 267/2000;
- 8.le prestazioni artistiche, culturali ed editoriali;
- 9.le attività formative;
- 10.le attività connesse a quanto disciplinato dal codice degli appalti pubblici e s.m.i.

Art. 30

(Limiti di spesa)

1. In conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), la spesa per gli incarichi di collaborazione, di studio o ricerca, ovvero di consulenza di cui al precedente art. 81 non può essere superiore annualmente al 5% della spesa corrente iscritta nel titolo I del bilancio di previsione annuale.

Art. 31

(Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e di prestazioni di lavoro autonomo occasionale e professionale.
2. Il Presente Regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito della Pubblica Amministrazione.