



**COMUNE DI LUSIA**

PROVINCIA DI ROVIGO

# **Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.      del      2008

## **INDICE**

### **TITOLO I ORGANIZZAZIONE** **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 Oggetto**
- ART. 2 Principi**
- ART. 3 Criteri di organizzazione**
- ART. 4 Gestione delle risorse umane**

### **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 5 Assetto strutturale**
- ART. 6 Area-servizi**
- ART. 7 Uffici in posizione di staff**
- ART. 9 Segretario Comunale**
- ART. 10 Vice Segretario**
- ART. 11 Direttore Generale**
- ART. 12 Responsabili di Area**
- ART. 13 Attività propositiva dei responsabili**
- ART. 14 Attività consultiva dei responsabili**
- ART. 15 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico**
- ART. 16 Responsabilità**
- ART. 17 Durata e revoca dell'incarico**
- ART. 18 Sostituzione del responsabile**
- ART. 19 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica**
- ART. 20 Polizza assicurativa**
- ART. 21 Il responsabile Unico del Procedimento**
- ART. 22 Compiti del RUP**
- ART. 23 I Responsabili del procedimento di cui alla L.241/90**
- ART. 24 Conferenza dei responsabili di servizi**
- ART. 25 Nucleo di valutazione-servizio di controllo interno**
- ART. 26 Dotazione organica**
- ART. 27 Inquadramento**
- ART. 28 Assegnazione**
- ART. 29 Mobilità interna**
- ART. 30 Progressione verticale - rinvio**
- ART. 31 Formazione e aggiornamento**
- ART. 32 Orario di servizio e orario di lavoro**
- ART. 33 Ferie, permessi, aspettative**
- ART. 34 Incompatibilità**
- ART. 35 Autorizzazione di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori di compiti e doveri d'ufficio**
- ART. 36 Disciplina delle relazioni sindacali**
- ART. 37 Part-time**

### **CAPO III ATTI E DOCUMENTI**

- ART. 38 Determinazioni**
- ART. 39 Notifiche**
- ART. 40 Sistema di gestione informatica dei documenti**
- ART. 41 Servizio Protocollo**

### **CAPO IV RESPONSABILITA'**

- ART. 42 Responsabilità del personale**

## **TITOLO II INCARICHI ESTERNI**

**ART. 43 Presupposti giuridici**

**ART. 44 Conferimento degli incarichi**

**ART. 45 Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

**ART. 46 Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

**ART. 47 Modalità e criteri della selezione**

**ART. 48 Norme transitorie e finali**

# **TITOLO I ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Lusia e disciplina:

la dotazione organica;  
l'assetto delle strutture organizzative;  
l'esercizio delle funzioni di direzione;  
i metodi di gestione operativa.

### **ART. 2 PRINCIPI**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il perseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Organizzazione per progetti" - l'organizzazione del lavoro deve privilegiare il metodo della programmazione e superare la rigida articolazione settoriale attraverso una attività per progetti;
- f) "Sviluppo sistemi informatici" - l'attività degli uffici e dei servizi deve essere adeguatamente supportata dalla realizzazione ed il costante aggiornamento di idonei sistemi informatici;
- g) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;

### **ART. 4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

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

Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;

- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **CAPO II** **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 5    ASSETTO STRUTTURALE**

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Aree e suddivisa in Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **ART. 6    AREE - SERVIZI**

Le **Aree**, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.

I **Servizi** costituiscono, di norma, una articolazione delle aree. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno delle aree, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, è disposta dal Responsabile d'Area o dal Segretario Comunale su specifico incarico del Sindaco.

### **ART. 7    UNITA' DI PROGETTO**

Possono essere istituite dalla Giunta Comunale Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **ART. 8    UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF**

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti, dalla Giunta Comunale, uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione

della struttura.

## **ART. 9 SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia di cui agli artt. Da 97 a 103 del Dlgs 18/08/2000 n.267 (in seguito TUEL), è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- eventuale assegnazione di responsabilità di area, se necessaria;
- può presiedere le commissioni di gara;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
- può assumere le funzioni di Direttore Generale su specifico incarico del Sindaco.

## **ART. 10 VICE SEGRETARIO**

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni. Sostituisce altresì automaticamente il Segretario in caso lo stesso pur in servizio sia materialmente impedito a svolgere le sue funzioni.

Il Vice Segretario può essere preposto alla direzione di strutture organizzative e deve essere in possesso di un titolo di studio idoneo all'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

## **ART. 11 DIRETTORE GENERALE**

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

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

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

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

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

## ART.12 RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Servizi ed Unità di progetto.

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

Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni ed i permessi di costruire;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del TUEL;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza anche nell'ambito delle norme previste dal Dpr 445/2000;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modifiche ed aggiunte. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003;
- l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
- Hanno facoltà di delegare atti e funzioni rientranti nelle proprie competenze. La delega comporta l'adozione e sottoscrizione, da parte del delegato, anche dei provvedimenti finali e conclusivi dei procedimenti amministrativi. Il potere di delega da parte dei responsabili dei servizi deve essere usato con la massima moderazione al fine di non svuotare di contenuti e responsabilità la loro funzione. In particolare la delega non può, salvo casi eccezionali, temporanei e debitamente motivati, riguardare l'adozione di atti di rilevanza esterna, con contenuto discrezionale e che siano tipica espressione della potestà dell'Ente e non mere certificazioni o dichiarazioni. La delega può essere diretta nei confronti del personale gerarchicamente sottoposto, in possesso di specifica idoneità tecnica e di categoria più elevata. L'atto di delega deve individuare in modo preciso l'oggetto e l'ampiezza del potere delegato (di funzione o di firma), la motivazione del provvedimento e la durata del potere conferito. Rimane in capo ai deleganti, la facoltà di impartire direttive per gli atti rientranti nell'esercizio della delega, di sostituzione del delegato in caso di inerzia di quest'ultimo e di annullamento per gli atti illegittimi posti in essere. Avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti

attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone contestualmente il Segretario comunale o il Direttore generale se nominato.

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

Le funzioni di Responsabile di Area possono essere attribuite dal Sindaco a se stesso o agli assessori comunali ai sensi dell'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001, n. 448.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

### **ART.13 ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI**

I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Segretario Comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di atti di competenza del Sindaco.

### **ART. 14 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA**

L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici;
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario);
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere;
- d) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico proposto.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

### **ART. 15 MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

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

I Responsabili dei servizi, come definiti dall'art.109 del TUEL, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

### **ART.16 RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- del buon andamento e della economicità della gestione.

A tal fine il Responsabile rendiconta con cadenza bimestrale l'andamento delle entrate e delle spese relative ai servizi di competenza.

#### **ART. 17 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

#### **ART.18 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE**

La responsabilità dell'Area in caso di vacanza o di assenza del titolare, esclusa la assenza per ferie, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, con disposizione del Sindaco.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, l'incarico può essere assegnato, previo conferimento di mansioni superiori, a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono svolte dal Segretario comunale.

#### **ART. 19 LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLE PREVISIONI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Previa deliberazione della Giunta Comunale possono essere stipulati contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per i dirigenti, le alte specializzazioni e i funzionari dell'area direttiva.

Le assunzioni di cui al presente articolo possono avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e comunque solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale da un' indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

#### **ART.20 POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile dei Responsabili, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia, ivi compreso il patrocinio legale.

#### **ART. 21 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico come definito dall'art.10 del Dlgs 163/2006 "Codice unico degli appalti", costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la

gestione dell'appalto pubblico. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.

In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.

In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare, nonché la redazione del piano di sicurezza.

Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati al comma 5 dell'art.10 del DLgs 163/2006.

Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori.

## **ART. 22 COMPITI DEL RUP**

Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.

Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali. Espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi. Raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.

Il RUP assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art.10 del DLgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e agli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 efficaci sino alla adozione del nuovo regolamento come previsto dall'art.253 del DLgs 163/2006 (Regolamento di attuazione).

## **ART. 23 I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO EX L. 241/1990**

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. Compete al responsabile del procedimento:

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

## **ART.24 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

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

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

In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei

componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche la Giunta o il Sindaco o singoli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

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

#### **ART. 25 NUCLEO DI VALUTAZIONE – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, anche eventualmente costituito in forma associata con altri enti.

Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale e la durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

#### **ART. 26 DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni nell'ambito della programmazione triennale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, nel rispetto delle compatibilità economiche. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 4, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

#### **ART. 27 INQUADRAMENTO**

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

#### **ART. 28 ASSEGNAZIONE**

In base alla dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale, il personale dipendente è assegnato alle articolazioni della struttura (aree).

In tale modo le unità di personale addetto alle singole posizioni di lavoro vengono assegnate all'interno dell'Area, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Area stessa.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed interarea che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

#### **ART. 29 MOBILITÀ INTERNA**

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, attraverso prove selettive. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia con i seguenti criteri:

- mobilità orizzontale per pari categoria e profilo: trasferimento del dipendente che rimane all'interno della stessa categoria e nello stesso profilo professionale;
- mobilità orizzontale per pari categoria con cambio di profilo: trasferimento del dipendente, all'interno della stessa categoria e in diverso profilo professionale; resta inteso che per tale mobilità, il dipendente dovrà sostenere una prova selettiva tesa ad accertare il possesso delle conoscenze specifiche del profilo e se richiesti i requisiti di tipo specialistico.

#### Tipologie di mobilità

- trasferimenti interni all'area;
- trasferimenti esterni all'area;
- per esigenze temporanee di servizio;
- per richiesta del dipendente;
- per inidoneità.

#### Mobilità all'interno dell'Area

Il Responsabile di Area, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che gli competono, può procedere al trasferimento, anche temporaneo, di un dipendente nell'ambito dell'Area per motivi legati all'organigramma dell'Area stessa. Sarà sempre valutata la possibilità di far coincidere i provvedimenti di trasferimento con il gradimento degli interessati. In ogni caso non sono consentite attribuzioni di funzioni diverse da quelle corrispondenti alle categorie e ai profili di appartenenza, salvo il criterio dell'equivalenza delle mansioni.

#### Mobilità all'esterno dell'area

Nel caso in cui si renda necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro che non sia possibile ricoprire con mobilità interna, si può effettuare la mobilità all'esterno dell'area tenendo conto dei requisiti professionali, di idoneità e dei diritti del personale coinvolto.

Tale mobilità è disposta dal Segretario Comunale sentito i Responsabili delle Aree interessate.

#### Mobilità per temporanee esigenze di servizio

Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può disporre, con ordine di servizio e contestuale informazione alla r.s.u., l'assegnazione di personale ad altra unità organizzativa per un periodo determinato. L'assegnazione deve tenere conto di eventuali domande di trasferimento presentate e dell'eventuale disponibilità espressa dai lavoratori potenzialmente coinvolti e preventivamente informati. Il posto lasciato vacante dal lavoratore posto in mobilità non sarà ricoperto con altro personale e sarà riservato al suo rientro.

#### Mobilità a richiesta del dipendente

Ogni dipendente che abbia maturato una anzianità di servizio di almeno due anni, può produrre domanda di trasferimento ad altro servizio. L'Amministrazione dà corso ai trasferimenti possibili per i posti disponibili nel rispetto dei criteri di precedenza concertati con le OO.SS.

#### Mobilità per inidoneità

L'Amministrazione dà piena applicazione del D.Lgs. 81/2008 prevedendo una particolare attenzione alla ricollocazione dei lavoratori con capacità residue lavorative limitate.

Qualora il dipendente, dopo aver tentato ogni possibile percorso, dovesse essere ricollocato in una qualifica funzionale inferiore, conserverà il trattamento economico acquisito.

## **ART. 30 PROGRESSIONE VERTICALE**

La Giunta Comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

Alla progressione verticale si applicano le disposizioni regolamentari previste per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili, non in contrasto con i criteri generali concertati con le OO.SS. e salvo i tempi di pubblicazione del bando che potranno essere ridotti sino a 10 giorni. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale e la comunicazione a tutti i Responsabili di Area.

La Commissione esaminatrice per le procedure selettive di progressione verticale è composta dal Responsabile del Servizio, od eventualmente dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due componenti scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle Amministrazioni Pubbliche devono, inoltre, essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

### **ART. 31 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili dei servizi.

### **ART. 32 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

Il Segretario Comunale, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale e sentiti i responsabili di Area, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le Aree alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

### **ART. 33 FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE**

Compete ai Responsabili dei servizi, nell'ambito delle Aree alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario Comunale.

Il Responsabile preposto all'Area del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

### **ART. 34 INCOMPATIBILITÀ**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione se non specificatamente autorizzato dall'articolo seguente.

### **ART. 35 AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI AL DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con disposizione del Direttore Generale/Segretario Comunale, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

Dell'autorizzazione è data informazione alla Giunta Comunale.

### **ART. 36 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari

degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale, nonché ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **ART. 37 PART TIME**

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Responsabile dell'Area con i criteri delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può concedere la trasformazione del rapporto. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della eventuale seconda attività lavorativa.

Le domande devono essere presentate entro il 30 giugno ed il 31 dicembre.

Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati - malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

## **CAPO III** **ATTI E DOCUMENTI**

### **ART. 38 DETERMINAZIONI**

I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.

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

A tutte le determinazioni viene data pubblicità mediante il deposito dell'originale presso la Segreteria Comunale e mediante affissione di copia presso l'albo pretorio.

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

### **ART. 39 NOTIFICHE**

L'ufficio notifiche viene curato dall'ufficio del messo comunale, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

Il messo comunale provvede ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 7 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

### **ART. 40 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

L'Amministrazione promuove misure ed interventi atti a garantire un sistema di gestione informatica dei documenti ("sistema"), il quale:

- a) garantisca prioritariamente la univocità del dato, la sua sicurezza e l'integrità del sistema;

- b) garantisca la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) fornisca informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consenta il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consenta in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantisca la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- g) garantisca la condivisione dei dati tra aree e l'aggiornamento validato degli stessi.

#### **ART. 41 SERVIZIO PROTOCOLLO**

Nell'ambito del "sistema" l'Amministrazione adotta un sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art.50 comma 3 DPR 445/2000

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Il numero di protocollo è progressivo e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

### **CAPO IV** **RESPONSABILITA'**

#### **ART. 42 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

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

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Il Segretario Comunale è individuato quale ufficio competente all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari che non siano attribuiti ai Responsabili di Area in base alla contrattazione collettiva.

## **TITOLO II**

### **INCARICHI ESTERNI**

#### **ART. 43 PRESUPPOSTI GIURIDICI**

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- 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 altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo ed ai successivi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **ART. 44 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili di area del Comune.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito nella L. 06.08.2008, n. 133 e circolare dell'11.03.2008 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o 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.

#### **ART. 45 LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE**

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Titolo è fissato nel bilancio preventivo.

#### **ART. 46 PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone quando se ne ravvisa la necessità, un bando o un avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.

Il bando e/o l'avviso deve contenere:

- i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

Le domande con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, dal responsabile del personale e dal responsabile del settore interessato al conferimento dell'incarico.

#### **ART. 47 MODALITA' E CRITERI DELLA SELEZIONE**

La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio secondo i criteri previsti dal bando o avviso.

I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali;
- esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria di merito.

#### **ART. 48 NORME TRANSITORIE E FINALI**

Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.