



COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Provincia di Bologna

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI STUDIO, DI RICERCA DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 24.9.1999, modificato con Delibera di Giunta n. 45 del 29/05/2003

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 28/01/2008, modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 43 del 26/05/2008, n. 2 del 26/01/2009.

CAPO I

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione degli articoli 35, comma 2 bis, e 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'art. 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. In particolare il regolamento definisce:

- a) i principi e i criteri in materia di organizzazione;
- b) la struttura organizzativa dell'Ente;
- c) la disciplina delle dotazioni organiche;
- d) i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali.

Art. 2

Principi e criteri in materia di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è fondata sui principi contenuti nella legge, nello Statuto e nel presente regolamento.

2. In particolare gli uffici e i servizi comunali si attengono:

- a) ai criteri di organizzazione previsti dall'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come successivamente integrato e modificato;
- b) ai principi di cui all'articolo 51 della legge 8 giugno 1990 n. 142;
- c) ai criteri ed ai principi introdotti dall'art. 20, comma 5, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- d) alle disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- e) ai criteri e ai principi contenuti in altri regolamenti comunali.

Deliberazione Giunta Comunale n. 144/99.

3. Nelle materie disciplinate dal Codice Civile, dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre leggi sul lavoro, l'Amministrazione opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

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

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto del controllo di gestione, disciplinato nel regolamento di contabilità.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma 5, legge 81/93;
- b) il documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, comma 2, legge 142/90;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) e al decreto legislativo 77/95;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del decreto legislativo 77/95;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3, del decreto legislativo 504/92;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge 142/90;
- g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b) legge 142/90;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art.7, comma 7, decreto legislativo 77/95;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della legge 109/94 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lettera b);

Deliberazione Giunta Comunale n. 144/99.

- j) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n) e 36, comma 3, della legge 142/90;
- k) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 4 Attività di gestione

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

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi o titolari delle posizioni organizzative, nominati con decreto sindacale, di seguito denominati Responsabili che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

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

CAPO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative in relazione agli indirizzi, gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione e può contenere la descrizione del contenuto generale delle funzioni affidate.

2. E' compito dei responsabili la definizione dell'organizzazione interna e dell'articolazione delle funzioni.

Art. 6 Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende un elenco dei posti classificati unicamente per categorie e distinti per profili professionali definito con provvedimento della Giunta Comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e dei conseguenziali fabbisogni di personale;

Deliberazione Giunta Comunale n. 144/99.

E' modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

3. La modificazione della dotazione organica deve essere coerente agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, alla funzionalità delle strutture.

Art. 7 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Area delle posizioni organizzative o posizioni organizzative
- Servizi
- Uffici
- Uffici speciali/Progetti.

2. L'area delle posizioni organizzative è definita secondo l'art. 8 del CCNL 31/03/99.

3. L'area è articolata in servizi e/o uffici.

4. I servizi sono costituiti da strutture che, nell'ambito dell'area, assicurano il raggiungimento degli obiettivi in un complesso omogeneo di attività, svolgono attività di iniziativa, istruttorie e decisionali, nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate al servizio medesimo.

5. Gli uffici sono le unità organizzative elementari in cui si può articolare il servizio.

6. Con delibera di Giunta possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa definizione del responsabile dell'unità, delle risorse e dei tempi di realizzazione. Per la realizzazione di tali obiettivi, l'Ente, con provvedimento motivato, può ricorrere a collaborazioni esterne, ai sensi dell'art. 51, comma 7, legge 8 giugno 1990, n. 142.

7. I servizi e gli uffici rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

Art. 8

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta, uffici e servizi alle dirette dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori.

2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché, l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45, del D.Lgs. 504/92, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo
Delibera Giunta Comunale n. 144/99.

determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

5. Ai responsabili degli uffici di cui al comma 1 possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

CAPO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 9

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini (in merito ai servizi prestati dall'Amministrazione).

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in relazioni periodiche dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o dalla normativa dell'Amministrazione, compete all'Ufficio relazioni con il pubblico:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- i) organizzare un archivio automatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica.

sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

3. Presso l'Ufficio relazioni con il pubblico devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi;
- b) il principale materiale informativo prodotto dall'Amministrazione;
- c) gli atti normativi, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti.

5. Al personale da assegnare a tale ufficio dovrà essere assicurata apposita formazione sia per quel che riguarda l'aspetto organizzativo che per quel che concerne il contatto con il pubblico.

Art. 10

Sportello unico per le attività produttive

1. E' istituito ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 112/98 e del D.P.R. 20/10/98 n. 447 lo sportello unico per le attività produttive. Il provvedimento di istituzione individua l'area di competenza e le strumentazioni di tipo telematico informatico da assegnare allo stesso.

2. In ragione della complessità dell'attività e delle implicazioni inerenti alla medesima, il Comune può stipulare una convenzione con altri enti territoriali, ivi comprese le autorità di vigilanza e controllo, finalizzata all'esercizio sovracomunale della predetta attività.

Art. 11

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' istituito ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs. 29/93 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

CAPO IV

FUNZIONE DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art. 12

Direzione e coordinamento

1. Al fine di coordinare e di dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, il Sindaco può, previa deliberazione della Giunta, conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario, ai sensi dell'art. 51 bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Nell'ipotesi in cui non siano conferite le funzioni di cui sopra, il Segretario svolge le funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 17, comma 68, legge 127/97.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente hanno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Art. 13

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente; la nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c) della legge 15 maggio 1997, n. 127, (ivi comprese eventuali funzioni di gestione).

3. Il Comune può stipulare un'apposita convenzione con uno o più Comuni, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria.

4. La convenzione disciplina le modalità di espletamento del servizio, l'individuazione del Sindaco competente alla nomina e alla revoca, la ripartizione degli oneri finanziari, la durata della convenzione e le modalità di recesso.

Art. 14

Conferenza dei responsabili

1. E' istituita una Conferenza dei responsabili delle P.O. con funzioni di carattere organizzativo, propositivo e di coordinamento tecnico dell'attività dei Responsabili, in relazione all'attuazione di programmi di lavoro afferenti più aree, alla predisposizione del bilancio di previsione e a provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario cui spetta la convocazione ed è composta dai Responsabili. La Conferenza si riunisce, in ogni caso, con cadenza mensile.

3. La convocazione dovrà indicare l'ordine del giorno. Gli argomenti discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico da consegnare in copia al Sindaco e da conservare presso l'ufficio del Segretario.

4. La conferenza si riunisce anche in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza di alcune aree.

Art. 15

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di svolgere le funzioni di valutazione del personale incaricato della titolarità delle posizioni organizzative. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99, artt. 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.

2. Il nucleo è composto da un solo componente esterno all'Amministrazione, esperto in contabilità, tecniche di valutazione, controllo strategico.

3. Il servizio opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazioni agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo.

4. Il funzionamento e l'organizzazione del nucleo sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dalla Giunta.

5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita - in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita - standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione.

6. Il servizio può essere gestito a livello sovracomunale tramite convenzionamento.

CAPO V

RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16

Conferimento e revoca dell'incarico

1. Sulla base dello schema organizzativo approvato dalla Giunta, il Sindaco, su eventuale indicazione del Segretario, attribuisce gli incarichi di responsabili di P.O. a funzionari dell'ente, a dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alla funzione da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Le posizioni di responsabilità si differenziano fra loro in ragione della graduazione delle funzioni sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

Deliberazione Giunta Comunale n. 144/99.

3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione sommaria dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

4. Gli incarichi di Responsabile hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

6. Gli incarichi di Responsabile possono essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 9, comma 3, del CCNL 31/03/99.

Art. 17

Competenze e funzioni dei responsabili delle P.O.

1. I responsabili esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dagli atti degli organi di governo.

2. I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 3, negoziano le risorse (PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. In particolare, i responsabili:

- a) sono competenti all'adozione di atti di esecuzione e di attuazione delle deliberazioni, delle decisioni e delle direttive emanate dagli organi di governo dell'ente, anche nella fase di integrazione dell'efficacia;
- b) definiscono, sentite le OO.SS. le proposte in ordine all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- c) adottano i provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di ritiro, da emanarsi sulla base di un riesame dell'atto originario, nonché ogni altro atto delegato dal Sindaco. Resta in capo al Sindaco la competenza all'emanazione di atti quale autorità sanitaria locale, in materia di igiene, salute, ambiente, sicurezza pubblica, attribuite dalla legge oppure nelle ipotesi di contingibilità e urgenza.
- d) sono competenti all'emanazione di ordinanze nelle materie non espressamente attribuite alla competenza del Sindaco, secondo quanto previsto dal comma precedente;
- e) definiscono l'organizzazione interna dell'area, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- f) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa; compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- g) nell'ambito della delegazione trattante, gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o suo delegato;

- h) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure;
- i) adottano provvedimenti sanzionatori, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione;
- l) nell'ambito delle rispettive competenze, svolgono i compiti e le funzioni assegnati al datore di lavoro dalla legge 626/94.

4. Il responsabile può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili delle strutture in cui si articola l'area.

5. Spetta ai responsabili l'esercizio di ogni altra funzione ad essi assegnata, la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, l'adeguamento degli standard dei servizi alle esigenze dell'utenza, in rapporto alle risorse disponibili;

Spetta ai responsabili dei servizi:

- 1) la gestione operativa dell'unità assegnata;
- 2) le attività istruttorie e preparatorie delle decisioni dei responsabili, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimento e di contratti.

Art. 18

Assenze dei Responsabili

1. In caso di assenza o impedimento prolungato del responsabile, il Sindaco può provvedere alla attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali, salva la facoltà di cui all'art. 21.

2. In caso di assenza per ferie o malattia il responsabile individua, all'interno della struttura, la persona per la sua sostituzione, da delegare.

Art. 19

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della legge 142/90, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto privato, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a) con responsabilità di area
- b) di alta specializzazione

in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art. 16 e seguenti.

Art. 20

Provvedimenti dei responsabili dell'area delle P.O.

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascuna area viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al servizio finanziario, il cui responsabile, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile sono stabilite dal regolamento di contabilità

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

CAPO VI

COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 21

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica, socio-assistenziale;

b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;

c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;

d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato;

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;

b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;

c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;

d) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;

e) docenti o ricercatori universitari;

f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate;

4. Nel contratto tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

a) gli elementi giustificativi della scelta;

b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;

c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);

d) il corrispettivo previsto;

- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i responsabili e gli amministratori dell'ente.

CAPO VII RAPPORTI TRA ORGANI

Art. 22

Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta.

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

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano progetti e programmi ad esso affidati.

3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate all'Ufficio Segreteria ed in copia al Segretario comunale.

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

5. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento prima della sua formale emissione.

6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili di cui alla lett. f) dell'art. 51, comma 3, della legge 142/90 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

7. In caso di inerzia o ritardi, da parte di un responsabile di settore, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti e i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza di direttive di organi di Governo del Comune, o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire funzioni di commissario ad acta al Segretario o ad altro responsabile di settore.

8. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

Art. 23

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le commissioni

1. I responsabili partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, i responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

Art. 24

Rapporti tra organi di direzione e coordinamento e i responsabili

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle funzioni di competenza.

2. I responsabili rispondono al Segretario della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 25

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative, statutarie e contrattuali, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

2. Ai sensi dell'art. 51, comma 3, lett. e) della legge 142/90, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai responsabili.

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

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) promuovono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale che orizzontale;

b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 26

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In sede di approvazione del PEG, la Giunta comunale attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

Capo IX
Disciplina per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

Art. 27

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Capo IX, ferma restando la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel Regolamento Comunale dei Contratti, regola limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione .

2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

3. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico o da disposizioni di legge:

- incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività di rogito notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
- incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche (Dlgs n°163/06 e successive modificazioni e integrazioni) ;
- incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione (Dlgs n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni);
- incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs n°626/94 e successive modificazioni e integrazioni)
- gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione(Dlgs n°286/1999 e successive modificazioni e integrazioni);
- gli incarichi prestati nell'ambito di attività informativa e convegnistica di carattere istituzionale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- Incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente. (Legge 296/06 art 1 commi 580-583).

Esulano altresì dal presente regolamento le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al Dlgs n°163/06.

Art. 28

Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

3. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 29

Incarichi di collaborazione autonoma

1. Definizioni

incarichi di studio

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

incarichi di consulenza

Richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

incarichi di collaborazione

Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali", vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, geometri, medici, etc.).

Sono tali a titolo esemplificativo anche i "rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", " e i rapporti di " lavoro occasionale ".

Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine.

2. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.

3. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici.

Art. 30 Affidatari

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:
 - a) università o loro strutture organizzative;
 - b) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c) società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - d) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e) docenti universitari;
 - f) soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria
2. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.

Art. 31
Affidamento dell'incarico

1. Valgono, riguardo alle modalità di conferimento degli incarichi , le disposizioni di cui agli articoli da 62 a 66 del vigente Regolamento Comunale dei Contratti .

2. Per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza l'amministrazione acquisisce in ogni caso :

- a) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 32;
- b) la proposta di corrispettivo.
- c) la particolare e comprovata specializzazione universitaria.

3. L'amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

4. La documentazione indicata nella lettera a) del comma 2 non è richiesta per i soggetti previsti dal precedente art. 30, lettere a) e b).

5. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione de Responsabile di Settore , nella quale sono specificati:

- a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
- b) la motivazione della scelta del contraente;
- c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
- f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;

6. La determinazione di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web del Comune.

7. In caso di omessa pubblicazione , la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 32
Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente , comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.

2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 33
Corrispettivi incarichi studi ricerche consulenze

1. Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.

2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 34
Incarichi di collaborazione

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni di legge , qualora non sia possibile utilizzare personale dipendente, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione

3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico .

Art. 35
Programma e Limiti della spesa annua per gli incarichi collaborazione autonoma

1. L'Amministrazione , approva annualmente contestualmente al Bilancio di Previsione –il Programma su base annuale fissando il limite massimo della spesa per gli incarichi di cui in epigrafe nella misura massima del 5 % della spesa complessiva di personale (IRAP compresa) sostenuta nell'esercizio precedente.

Art. 36
Disposizione transitoria

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati prima dell'entrata in vigore della legge n°244/07 (fin anziaria 2008) sono confermati e svolti fino alla loro conclusione.