

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

approvato con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 20.04.2004,  
successivamente modificato con delibere di Giunta Comunale:

n. 170 del 17.12.2004,  
n. 126 del 19.09.2005,  
n. 37 del 16.04.2007,  
n. 93 del 22.07.2008,  
n. 116 del 15.12.2016,  
n. 54 del 18.07.2017,  
n. 133 del 22.11.2018,  
n. 11 del 05.02.2019,  
n. 39 del 09.04.2019;  
n. 117 del 26.11.2019,  
n. 94 del 17.09.2021;  
n. 6 del 19.01.2022;  
n. 58 del 01.06.2022;  
n. 88 del 31.10.2023.

\* \* \*

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO

1 - Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1 - L'organizzazione del personale ha carattere strumentale ed è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali o programmatici o delegati all'Ente.

2 - Attraverso l'organizzazione si traducono gli indirizzi politico - programmatici dell'amministrazione in piani, programmi, progetti e si provvede alla loro concreta attuazione.

3 - I criteri che formano l'organizzazione del Comune sono:

- 1) la distinzione dei ruoli fra organi politici e organi gestionali, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico;
- 2) la valutazione dell'attività degli uffici è sottoposta a sistemi di controllo di gestione che ne misurino i risultati sia in termini economici che qualitativi;
- 3) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'informazione ai cittadini;
- 4) finalizzazione dei risultati al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini;
- 5) autonomia operativa degli organi gestionali, nella realizzazione degli indirizzi politici;
- 6) snellezza e funzionalità dell'attività;
- 7) flessibilità organizzativa, per il miglior utilizzo delle risorse, in relazione alla evoluzione dei bisogni dei cittadini, mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- 8) efficacia ed efficienza della gestione;
- 9) valorizzazione delle risorse umane mediante adeguati processi di formazione ed aggiornamento professionale e mediante l'attribuzione di compiti e responsabilità coerenti con i percorsi di crescita professionale nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione;
- 10) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici nei limiti della riservatezza e della segretezza;
- 11) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
- 12) nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di macro organizzazione, i responsabili dei servizi gestiscono le risorse umane con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione degli uffici assegnati (micro organizzazione) ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

4 - Il funzionamento dell'organizzazione si fonda sulla pianificazione delle attività, sulla gestione per obiettivi e sul sistema di lavoro per progetti.

5 - L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dai Capiarea.

## CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ACCESSO ALL'IMPIEGO E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

## ART. 3 – PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1 – Il piano dei fabbisogni di personale e la dotazione organica, articolantisi solo ed esclusivamente per categorie, profili, sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentiti il Segretario Comunale e i Capiarea.

## ART. 4 – UNITA' ORGANIZZATIVE

1 - La macrostruttura organizzativa del Comune è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale, sentita la Conferenza dei Capiarea ed è articolata in Aree, caratterizzate dal coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, e Settori.

2 - La micro organizzazione interna a ciascuna Area, compresa la sua organizzazione in Settori, e in eventuali articolazioni ulteriori, è di competenza di ciascun Capoarea, sentito il parere del Segretario Comunale.

3 - Per soddisfare particolari e rilevanti esigenze organizzative, il Segretario Comunale può costituire posizioni individuali od unità operative denominate rispettivamente "posizioni di staff" od "unità di staff", per lo svolgimento, in modo organico, di funzioni di supporto, ispettive, di elaborazione tecnica, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo e per l'esercizio di specifiche attività professionali caratterizzate da un elevato grado di autonomia e di responsabilità di prodotto e di risultato.

## ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1 - Il numero delle Aree, la loro articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2 – L'assetto della struttura organizzativa dell'Ente è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale, normalmente in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione.

3 – L'attuale macro struttura del Comune di Rubano, si articola nelle seguenti Aree:

- Area Economico – Finanziaria;
- Area Risorse Umane e Servizi Informatici;
- Area Contratti, PuntoSI, Cultura;
- Area Servizi alla Persona;
- Area Gestione del Territorio;
- Area Pianificazione del Territorio;
- Area Segreteria Generale.

## ART. 6 - AREE

1 - Le Aree sono unità organizzative complesse, caratterizzate da una aggregazione funzionale di settori preposti alla gestione di materie e discipline affini.

2 - Le Aree assicurano le attività di programmazione settoriale, di gestione complessiva delle risorse assegnate e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

3 - La relazione tra Aree è improntata a criteri di cooperazione informale e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative proprie di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di gestione e dell'introduzione del concetto di cliente interno.

4 - Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli obiettivi gestionali e degli indirizzi strategici assegnati dagli organi di direzione politica, curano il funzionamento di distinte e complesse tipologie di interventi.

5 - La direzione di ciascuna Area, la responsabilità dei pertinenti uffici e servizi e le funzioni

dirigenziali sono affidate ai Capiarea, dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento di ciascun settore è assegnato a un dipendente inquadrato in categoria D.

## ART. 7 - SETTORI

1 - Le Aree si articolano al loro interno in Settori.

2 - Il Settore comprende al suo interno un insieme affine di attività.

3 - Il Settore è dotato di:

a) complessità organizzativa, da valutare sia con riferimento alle dimensioni della struttura che alla tipologia dell'attività svolta;

b) omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;

c) autonomia rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Area;

d) responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture o alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.

4 - L'istituzione, la soppressione e la modifica del Settore sono disposte con determinazione organizzativa del Capoarea, sentito il parere del Segretario, da comunicare, contestualmente all'adozione, al Settore Risorse Umane.

5 - Per l'articolazione organizzativa del Corpo di Polizia Municipale valgono la normativa statale e regionale in materia e il relativo Regolamento Comunale.

6 - Nel caso siano attivate forme di cooperazione con altri Enti (Consorzi, Unioni, ecc...), per la gestione del servizio di polizia municipale, si farà riferimento a quanto previsto nei rispettivi statuti e convenzioni.

7 - Alla direzione del settore è preposto un coordinatore responsabile.

8 - In caso di assenza nell'organico di un determinato settore di personale appartenente ad una determinata categoria professionale, il Capo Area competente per tale settore può, sotto la sua esclusiva responsabilità, per obiettive ed esplicite esigenze di servizio, attribuire temporaneamente alcune o tutte le mansioni di tale categoria (come risultanti dal vigente mansionario) a un lavoratore del settore inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, dietro il riconoscimento del compenso previsto per questi casi dalla contrattazione collettiva e a condizione che si verifichino i presupposti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, oltre ai seguenti:

- alle mansioni della categoria superiore deve essere dedicata, in modo continuo e non occasionale, la parte prevalente dell'orario di lavoro del lavoratore individuato, sia su base giornaliera, sia con riferimento alla complessiva durata dell'incarico;

- le mansioni superiori devono essere più ampie rispetto a quelle che sono meramente complementari, strumentali o accessorie rispetto alle mansioni proprie della categoria di appartenenza.

La determinazione organizzativa che dispone l'attribuzione di tali mansioni deve contenere:

- la dimostrazione della sussistenza, nel caso concreto, dei presupposti per l'incarico di mansioni superiori, compresa la dimostrazione di obiettive esigenze di servizio che rendono necessario tale conferimento;

- le date di inizio e di fine dell'incarico (la data di fine dell'incarico può essere individuata con riferimento alla data di assunzione o di ripresa del servizio del dipendente di categoria superiore);

- l'elencazione delle attività e delle mansioni assegnate all'incaricato;

- nel caso di sostituzione di dipendente in organico ma assente, il nominativo del dipendente sostituito;

- il nome dell'incaricato;

- la motivazione della scelta dell'incaricato sulla base dei seguenti criteri:

a) l'incarico va di regola conferito al dipendente che nello svolgimento delle mansioni lavorative ha dimostrato la maggiore attitudine allo svolgimento delle mansioni della categoria superiore che si tratta di affidare;

b) l'incarico va di regola conferito al dipendente che può vantare l'esperienza professionale più consistente (in termini di durata) nel settore al quale si

- riferiscono le mansioni superiori e più pertinente rispetto a tali mansioni;
- l'attestazione dell'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sulla base dell'importo quantificato in via preliminare e presuntiva da parte del Settore Risorse Umane.

#### ART. 8 – (abrogato)

#### ART. 9 - UNITA' DI PROGETTO

1 - Le unità di progetto sono strutture temporanee istituite per il perseguimento di obiettivi complessi, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente e hanno durata definita nel tempo.

2 - Le Unità di progetto possono essere istituite sia per la realizzazione di progetti trasversali a più Aree, sia per la realizzazione di progetti di rilevanza interna a singole Aree.

3 - Le Unità di Progetto sono istituite con provvedimento del Segretario Comunale in base alle direttive della Giunta Comunale e sentiti i Capiarea competenti. Il Responsabile dell'Unità di Progetto è nominato dal Segretario Comunale ed assume la denominazione di Capo Progetto Responsabile.

4 - L'atto istitutivo di Unità di progetto deve indicare:

- a) gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere ed i vincoli da rispettare;
- b) i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
- c) il Capo Progetto Responsabile;
- d) le risorse del personale, strumentali e finanziarie assegnate;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del Capo Progetto Responsabile;
- f) i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- g) le modalità di accordo, con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

5 - Al compimento del progetto, l'Unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### ART. 10 – MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1 – Le procedure ed i requisiti per l'accesso all'impiego sono disciplinati, nell'ambito delle leggi in materia, da un apposito regolamento comunale deliberato dalla Giunta.

2 - Per riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere nelle selezioni pubbliche una riserva non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso a favore del personale interno.

#### ART. 11 – PART-TIME

1 - L'istituto del part-time è disciplinato dall'apposito regolamento comunale in materia.

#### ART. 12 – COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1 – La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per collocamento a riposo, ivi compresa quella di cui all'articolo 72, comma 11, del Decreto Legge 112/2008, avverrà al ricorrere delle seguenti condizioni, per il personale che possa far valere contribuzione solo presso l'INPS, gestione ex Inpdap, anche tramite ricongiunzioni, riscatti, accrediti figurativi, ecc., con accentramento della relativa posizione assicurativa:

- a) nei confronti dei dipendenti che alla data del 31.12.2011 hanno maturato un qualsiasi diritto a pensione, al compimento del 40esimo anno di servizio e/o contributivo utile a pensione;
- b) nei confronti dei dipendenti che alla data del 31.12.2011 non hanno maturato alcun diritto alla pensione, al compimento dell'anzianità contributiva nel tempo stabilita per il

conseguimento della pensione anticipata indipendentemente dall'età (art. 24, comma 10, del Decreto Legge 201/2011) senza penalizzazioni economiche.

2 - Qualora, al compimento dell'anzianità contributiva stabilita per il conseguimento della pensione anticipata, l'età anagrafica comporti penalizzazioni economiche:

- a) il dipendente potrà essere collocato a riposo solo per dimissioni volontarie;
- b) il Comune risolverà il rapporto di lavoro al compimento dell'età anagrafica minima necessaria ad escludere penalizzazioni economiche, fatti salvi gli altri requisiti richiesti per il conseguimento della pensione anticipata.

3 - Nei casi di cui al comma 1, il Settore Risorse Umane comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva con un preavviso di almeno sei mesi, e il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento del requisito contributivo. Nel caso di cui al comma 2, lettera b), il collocamento a riposo d'ufficio avrà decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età anagrafica minima necessaria ad escludere penalizzazioni economiche.

4 – In attuazione della vigente disciplina previdenziale:

- a) il personale dipendente sarà collocato a riposo al compimento del 65esimo anno di età qualora alla data del 31.12.2011 abbia maturato un qualsiasi diritto a pensione (quote, anzianità contributiva, vecchiaia a domanda) anche se non ha esercitato alcuna manifestazione/diritto;
- b) in assenza di un diritto a pensione entro il 31.12.2011, il personale dipendente sarà collocato a riposo al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente nel tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia, salvo che al compimento del 65esimo anno di età il dipendente sia in possesso dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico;
- c) in entrambi i casi sub a) e sub b) del presente comma, il dipendente verrà collocato a riposo d'ufficio con preavviso di sei mesi rispetto al compimento dell'età prevista, e sarà collocato in quiescenza con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento di tale età;
- d) il dipendente che non abbia maturato il diritto minimo a pensione può chiedere, ai sensi della sentenza della Corte costituzionale n. 282 del 18 giugno 1991, il mantenimento in servizio al fine di maturare detto requisito; ancorché il dipendente non abbia raggiunto il diritto minimo a pensione, il collocamento a riposo avverrà al compimento del 70esimo anno di età, fatti salvi gli adeguamenti in materia di speranza di vita;
- e) il dipendente che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali può essere collocato a riposo solo dietro sua espressa richiesta; tale disposizione si applica anche al personale che opera in regime di totalizzazione nazionale e/o estera;
- f) in deroga ai punti precedenti, in relazione all'eventuale apertura delle finestre previste dalla normativa vigente nel tempo, il dipendente prosegue il rapporto di lavoro fino all'apertura delle stesse, salvo espressa rinuncia;
- g) qualora, per effetto del perfezionarsi di ricongiunzioni e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc), il dipendente superi l'anzianità contributiva per il conseguimento della pensione anticipata (40 anni di contributi o indipendentemente dall'età anagrafica ex art. 24, comma 10, del Decreto Legge 201/2011), si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.

### CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO

ART. 13 – (*abrogato*)

ART. 14 – (*abrogato*)

ART. 15 – (*abrogato*)

## ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1 - Il Segretario Comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Capiarea rispettandone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività e dirime eventuali controversie tra le Aree con proprio provvedimento motivato. Svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori, e dei Capiarea, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2 - Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) (*abrogato*);
- b) (*abrogato*);
- c) coordina l'elaborazione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali;
- d) (*abrogato*);
- e) presiede le commissioni per la selezione di personale dall'esterno, nei casi in cui alla procedura concorsuale siano interessate più aree;
- f) (*abrogato*);
- g) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
- h) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- i) formula osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli in via temporanea dal Sindaco;
- m) (*abrogato*);
- n) approva gli atti di natura non regolamentare che dettino disposizioni generali in ordine alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- o) sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale determina l'orario di servizio e formula proposte al Sindaco per la determinazione degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali;
- p) (*abrogato*);
- q) adotta i provvedimenti di mobilità interna di personale fra Aree diverse, sentiti i Capiarea;
- r) autorizza le trasferte, le ferie e le altre assenze dei Capiarea;
- s) autorizza la partecipazione dei Capi Area a corsi di formazione, tenuto conto degli obiettivi contenuti nei piani della formazione;
- t) concede al personale dipendente l'aspettativa non retribuita sentito il parere del Capoarea, e per i Capiarea, del Sindaco;
- u) pronuncia la decadenza o la sospensione dal servizio dei Capiarea in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- v) valuta il superamento del periodo di prova del personale apicale o da lui direttamente dipendente;
- z) (*abrogato*)
- a1) presiede la Conferenza dei Capiarea;
- b1) attribuisce particolari incarichi al personale dipendente, quali quello di: economo comunale ed agente contabile.

3 - L'Ente può stipulare con altri Comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di Segreteria.

## ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1 - L'ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2 - L'incarico del Vice Segretario è attribuito dal Sindaco per un periodo non superiore al mandato elettorale ed è rinnovabile.

ART. 18 - (*abrogato*)

#### CAPO IV INCARICHI ESTERNI

ART. 19 – (*abrogato*)

ART. 20 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1 - Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000, per coprire:

- a) qualifiche dirigenziali, con inquadramento nell'area dirigenziale delle Funzioni Locali;
- b) alte specializzazioni, con qualifica di funzionario amministrativo o funzionario tecnico, e inquadramento nell'area Funzionari EQ del comparto Funzioni Locali;
- c) funzionari amministrativi o tecnici dell'area direttiva, con inquadramento nell'area Funzionari EQ del comparto Funzioni Locali.

3. La copertura di qualifiche dirigenziali previste nella dotazione organica può avvenire entro la percentuale del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è maggiore o uguale a 5, e comunque per almeno una unità.

4. Il contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, può riguardare anche dipendenti di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

5. La decisione di avvalersi dei contratti di cui al comma 1 compete alla Giunta, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del suo mandato.

6. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, avviene con procedura pubblica comparativa, che viene avviata con avviso, ed è fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, stabiliti in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità delle funzioni relative al ruolo da affidare, con riferimento a:

- attitudini e capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
- professionalità ed esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
- formazione culturale e titoli di studio;
- pubblicazioni specialistiche ed eventualmente altri titoli.

7. Il Responsabile del Settore Risorse Umane approva lo schema di avviso indicante la descrizione del ruolo, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato e la composizione della Commissione esaminatrice.

8. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nel Portale unico del reclutamento, e nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto (almeno per estratto), fatta salva comunque la possibilità di prevedere ulteriori forme di diffusione.

9. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nel Portale unico del reclutamento per almeno 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i



medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

10. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Generale e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione. La Commissione svolge la valutazione mediante colloqui ed esame dei curricula e dei titoli; seleziona in esito alla selezione un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

11. Il Sindaco, con decreto motivato, conferisce l'incarico al candidato prescelto. L'incarico ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.

12. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

13. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di un mese per ogni anno di incarico.

14. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dell'area dirigenziale (per i contratti di cui al comma 1, lett. a)) o dell'Area Funzionari EQ del comparto Funzioni Locali (per i contratti di cui al comma 1, lett. b) e c)). Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:

- a) esperienza professionale maturata;
- b) peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- c) condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- d) complessità organizzativa e funzionale della posizione da ricoprire.

15. I contratti a tempo determinato di cui al comma 1 possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento anteriore al D.M. 509/1999, laurea specialistica o laurea magistrale, ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, aziende pubbliche o private con qualifica dirigenziale o in Area Funzionari EQ o equivalente, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria ovvero soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture pubbliche o private e che siano in ogni caso muniti del prescritto titolo di studio.

16. I titoli di studio di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al presente articolo devono essere rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato, e devono essere compresi tra i seguenti:

a) per la qualifica di dirigente o funzionario amministrativo - diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Giurisprudenza;

b) per la qualifica di dirigente o funzionario tecnico - diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile - Architettura;

c) sono altresì ammessi i seguenti titoli rispettivamente per la qualifica di dirigente o funzionario amministrativo (a) e di dirigente o funzionario tecnico (b):

c1) laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alle lettere a) o b);

c2) laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a) o b);

c3) diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, il quale, con apposito provvedimento, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alla lettera a) o b);

c4) titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle lettere a), b) o c1), c2) oppure c3)

ART. 21 – (abrogato)

ART. 22 - COLLABORAZIONI ESTERNE

1 - E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2 - Nell'ipotesi di cui al comma 1 è necessario fare riferimento a quanto previsto dall'allegato sub A) al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## CAPO V INCARICHI DI CAPO AREA

ART. 23 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1 - Con il termine “Posizioni Organizzative” si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative (UO/UOA) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2 - In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Rubano, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili di Servizio, nominati Capi Area, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

3 - In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di un'Area è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico è determinato in base al sistema di graduazione approvato nell'ente.

ART. 24 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CAPO AREA

1 - Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, la nomina dei Capi Area, titolari di posizione organizzativa, posti a capo delle unità organizzative di particolare complessità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2 - L'incarico di Capoarea può essere attribuito:

a) al Segretario Comunale;

b) ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato di categoria D;

c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

2 bis - E' ammessa la possibilità che il piano dei fabbisogni di personale preveda la copertura di una o più posizioni organizzative, anche apicali, mediante una convenzione tra enti pubblici che suddivida tra gli enti convenzionati l'orario di un dipendente pubblico a tempo pieno. In questo caso, l'orario assegnato al Comune di Rubano non può essere inferiore al 50% del tempo pieno.

3 - Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente in materia, effettua la scelta tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, dell'attitudine a svolgere funzioni di natura plurispecialistica, della professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale, nonché della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

4 - I Capi Area svolgono una prestazione lavorativa a tempo pieno (salvo il caso di cui al

comma 2 bis), e devono assicurare la loro presenza in modo flessibile alle esigenze di servizio ed alle necessità connesse agli incarichi affidati.

#### ART. 25 – SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO

1- La durata dell'incarico di Capo Area non può eccedere i tre anni. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento ed è prorogato fino all'attribuzione del successivo incarico per un massimo di 30 giorni e senza il riconoscimento di alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza.

2- Gli incarichi possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.

3- Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

#### ART. 26 – SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1 – In caso di assenza o impedimento temporaneo del Capo Area le funzioni vengono svolte da altro Capo Area come di seguito indicato:

Il Capoarea dell'area	È sostituito in prima istanza da	E in caso di assenza del sostituto, da
Gestione del Territorio	Capo Area Pianificazione del Territorio	Segretario
Pianificazione del Territorio	Capo Area Gestione del Territorio	Segretario
Economico-Finanziaria	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici	Segretario
Risorse Umane – Servizi Informatici	Capo Area Economico-Finanziaria	Segretario
Servizi alla Persona	Capo Area Contratti, PuntoSI, Cultura	Segretario
Contratti, PuntoSI, Cultura	Capo Area Servizi alla Persona	Segretario
Segreteria generale	Vicesegretario	Contratti, PuntoSI, Cultura

Il Sindaco può, con proprio provvedimento, valutata la situazione contingente, incaricare il sostituto anche con modalità diverse.

2 – In caso di assenza superiore ad un mese ma inferiore all'anno, il Sindaco può sostituire il Capo Area assente per motivi diversi dalle ferie, assegnando, con decreto motivato, un incarico "ad interim" ad uno o più degli altri Capiarea. L'incarico "ad interim" può essere totale o parziale, riguardando in quest'ultimo caso solo alcune delle funzioni di competenza del dipendente assente.

3 - Nell'ipotesi di conferimento ad un Capo Area di altro incarico di posizione organizzativa "ad interim", per la durata dello stesso, al medesimo compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018. La percentuale verrà determinata nell'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

4 - Della sostituzione "ad interim" può essere incaricato, anche per periodi superiori all'anno, il Segretario Comunale. Al Segretario Comunale incaricato di sostituzione "ad interim" non competono compensi aggiuntivi, salva la possibilità di tenere conto di tale incarico ai fini della quantificazione della maggiorazione dell'indennità di posizione eventualmente riconosciuta. La maggiorazione dell'indennità di posizione non può comunque superare il 50% dell'indennità di posizione in godimento.

#### ART. 27 – COMPETENZE DEI CAPI AREA

1 – I Capiarea, titolari di posizione organizzativa, in relazione agli incarichi ad essi assegnati, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2 – (*abrogato*).

3 – Le funzioni dirigenziali sono attribuite ai Capiarea, titolari di posizione organizzativa.

4 – Ai Capiarea, in relazione agli incarichi affidati, spettano tutte le competenze di natura gestionale.

5 – (*abrogato*).

6 – Ai soli fini dell'applicazione della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il responsabile del servizio dell'Area Gestione del Territorio svolge, per tutto l'Ente, il ruolo di datore di lavoro.

#### ART. 28 - COMPETENZE DEL CAPO AREA CUI FA CAPO IL SETTORE PERSONALE

1 - Al Capoarea cui fa capo il settore personale, competono, oltre alle funzioni indicate negli altri articoli del presente regolamento, anche:

a) l'attività gestionale in materia di personale, fatte salve le competenze attribuite al Segretario Comunale e agli altri Responsabili dei servizio;

b) l'attivazione delle procedure di reclutamento dall'esterno;

c) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

d) (*abrogato*);

e) (*abrogato*);

f) (*abrogato*);

g) l'applicazione di sanzioni per mancato preavviso o l'eventuale esonero da esse;

h) (*abrogato*);

i) la sottoscrizione di tutte le certificazioni e attestazioni previdenziali, assistenziali e fiscali, inerenti i redditi conseguiti dai dipendenti;

l) sulla base dell'orario di servizio e di quello di apertura al pubblico degli uffici, la determinazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, sentito il Responsabile del Servizio di assegnazione;

m) la modifica all'orario di lavoro e/o della fascia di flessibilità consentita del personale dipendente anche a carattere temporaneo, su parere del Responsabile del Servizio di assegnazione;

n) i provvedimenti di autorizzazione alla mobilità esterna dei dipendenti comunali, sentiti i competenti Capiarea/Responsabili di servizio e per questi ultimi, del Sindaco, nel rispetto degli indirizzi espressi dalla Giunta con il piano del fabbisogno di personale.

#### ART. 29 - COMPETENZE DEI CAPI AREA IN MATERIA DI PERSONALE

1 - Ai responsabili dei servizi, in relazione alla gestione del rapporto di lavoro dei collaboratori assegnati alle rispettive aree competono:

a) la concessione di ferie, permessi, recuperi;

b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

- d) (*abrogato*);
- e) i provvedimenti di mobilità interna all'Area;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso eccetto i casi previsti dall'art. 16, secondo comma, lettera e);
- g) l'attribuzione al personale dipendente dei compiti specifici previsti dalla mansione e da quelle equivalenti;
- h) la contestazione dei fatti aventi rilievo disciplinare per i quali è prevista la sanzione del richiamo verbale e la conseguente comunicazione delle eventuali sanzioni all'interessato;
- i) l'eventuale riduzione od archiviazione della sanzione nei casi di cui alla lettera h);
- l) la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei fatti aventi rilievo disciplinare per i quali sono previste sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- m) (*abrogato*);
- n) le verifiche dei carichi di lavoro e delle eccedenze di personale;
- o) le verifiche sulla produttività;
- p) (*abrogato*);
- q) la direzione ed il coordinamento dell'area, anche attraverso l'emanazione di apposite determinazioni organizzative;
- r) il conferimento al personale di categoria D dell'incarico di Coordinatore di Settore e il conferimento al personale assegnato delle funzioni di responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- s) la vigilanza su tutti gli adempimenti ed i compiti affidati ai propri dipendenti, in particolare ai Responsabili di settore;
- t) l'autorizzazione alla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, tenuto conto degli obiettivi contenuti nei piani della formazione e dandone informazione al Segretario comunale;
- u) la concessione, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni ai dipendenti comunali, dandone informazione al Sindaco e al Segretario comunale;
- v) il conferimento al personale dipendente di mansioni riconducibili alla categoria professionale superiore, nei casi in cui la contrattazione collettiva lo consenta e secondo i criteri di cui all'articolo 7 comma 8 del presente regolamento.

2 - La competenza in materia di personale dei Capiarea / Responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione di sé stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale.

3 - Tutti i provvedimenti organizzativi e di gestione delle risorse umane adottati dai Capiarea / Responsabili di servizio devono essere comunicati al Settore Risorse Umane e al Segretario Comunale contestualmente alla loro adozione.

#### ART. 30 - COMPETENZE DEI CAPI AREA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI, GESTIONE DELLE SPESE E DELLE ENTRATE

1 – Le competenze dei Capiarea in materia di contratti pubblici sono disciplinate dalle disposizioni di legge in materia e dal regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

2 – La gestione delle spese e delle entrate è disciplinata dalle leggi sull'ordinamento contabile degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità.

#### ART. 31 - COMPETENZE DEI CAPI AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1 - Ai Capiarea / Responsabili di servizio competono i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti

generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni anche a titolo edilizio.

#### ART. 32 - CONFERENZA DEI CAPI AREA

1 - Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio, e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei Capiarea, convocata e presieduta dal Segretario comunale.

1 bis - La Giunta comunale si avvale della Conferenza per l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi.

2 - La Conferenza dei Capiarea fornisce assistenza tecnica alla Giunta Comunale nell'assolvimento dei rispettivi compiti istituzionali. Inoltre, formula pareri e proposte relative:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale;
- b) alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
- c) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per l'attuazione della programmazione comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- e) all'attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative, derivanti dall'applicazione da fonti normative comunitarie, statali e regionali.

#### CAPO VI

#### COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE E ALTRI SERVIZI ED UFFICI

#### ART. 33 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1 - Restano ferme in capo al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei Capi Area/Responsabili di Servizio;
- b) nel caso di cui all'articolo 20, comma 1, lettera a), l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) (*abrogato*);
- d) (*abrogato*);
- e) l'individuazione del responsabile della statistica;
- f) (*abrogato*);
- g) (*abrogato*);
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 36 del presente Regolamento;
- i) la nomina del responsabile del servizio comunicazione;
- l) la concessione di aspettativa non retribuita al Segretario comunale;
- m) l'autorizzazione al Segretario Comunale e ai Capi Area a svolgere incarichi esterni;
- n) l'autorizzazione alle trasferte del Segretario Comunale.

2 - Tutti i provvedimenti organizzativi e di gestione delle risorse umane adottati dal Sindaco devono essere comunicati al Settore Risorse Umane contestualmente alla loro adozione

#### ART. 34 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE

1 - Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, la delegazione trattante di parte datoriale ha composizione monocratica o collegiale. In caso di composizione monocratica la delegazione trattante è formata dal Segretario comunale. In caso di composizione collegiale è formata dal Segretario comunale, che la presiede, e da uno o più responsabili di servizio individuati con delibera di Giunta comunale. Alle riunioni assistono, inoltre, con funzioni di segretario verbalizzante il Responsabile del Settore Personale e/o un suo delegato.

## ART. 35 - SERVIZIO ISPETTIVO

1 - E' istituito il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/1996.

2 - La composizione ed il funzionamento del servizio ispettivo sono definiti con determinazione organizzativa del Segretario Comunale.

3 - Il Segretario Comunale è competente a svolgere il servizio ispettivo nei confronti del personale apicale dell'Ente.

## ART. 36 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1 - La Giunta Comunale ha la facoltà di istituire, all'interno della dotazione organica dell'ente, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, quali l'ufficio di gabinetto.

2 - Il Sindaco ha facoltà di istituire, all'interno della dotazione organica dell'ente, uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

3 - Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di qualifica non dirigenziale, secondo l'Area e il profilo indicati dalla dotazione organica:

a) dipendenti di ruolo dell'Ente;

b) dipendenti di altra pubblica amministrazione posti in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico e assunti con contratto a tempo determinato;

c) collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4 - Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio del personale con contratto a tempo determinato di cui alle lettere c) e d), assegnato all'Ufficio di Gabinetto o alle segreterie può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo di tutti i compensi relativi al lavoro straordinario e agli altri istituti della retribuzione accessoria; la misura annua è pari all'importo medio erogato a titolo di compensi per la performance, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale della stessa Area, con la possibilità di un incremento da quantificarsi sulla base della qualità e quantità della prestazione individuale (ad esempio sulla stima delle ore di straordinario che il personale sarà chiamato a prestare), e della professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico.

5 - *[comma abrogato]*

6 - Il contratto stipulato ai sensi del presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.

7 - I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti, a seguito di procedura selettiva pubblica, dal Sindaco con proprio decreto motivato, sentito il Responsabile del Servizio finanziario per quanto concerne la copertura della spesa.

8 - Gli uffici istituiti ai sensi del presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

9 - Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

10 - Il personale addetto agli uffici istituiti ai sensi del presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento

## ART. 37 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE

1- L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata a favorire l'informazione e la comunicazione da parte del Comune al cittadino e viceversa, anche attraverso la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in report periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e

logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2 - Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'Amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- 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) favorire l'accesso agli atti ed alle informazioni anche attraverso la presa 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) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- i) 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;
- j) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- k) erogare direttamente ai cittadini i servizi di primo livello stabiliti periodicamente dall'ente, attraverso la gestione di un vero e proprio sportello polifunzionale.

3 - I rapporti tra i Capiarea / Responsabili di servizio e l'Ufficio di comunicazione 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 e dei bisogni degli utenti.

## CAPO VII SISTEMA DEI CONTROLLI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

### ART. 38 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1 – Il sistema integrato dei controlli interni è disciplinato dalle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dal regolamento comunale di contabilità, e dal regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

### ART. 38 BIS – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 – Del sistema dei controlli interni è parte integrante il Nucleo di Valutazione-

2 – Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico oppure collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con decreto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei *curricula* presentati. In caso di composizione collegiale, uno dei tre membri viene individuato dal Sindaco come presidente del Collegio.

3 - La nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

4 – In caso di composizione collegiale, il Nucleo di Valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti ed assume le proprie decisioni a maggioranza dei componenti.

5 - Il Nucleo di Valutazione stabilisce autonomamente le modalità per il proprio efficace



funzionamento e redige un verbale delle riunioni e della propria attività.

6 - Le funzioni del Nucleo di Valutazione possono essere svolte tramite convenzione con un altro ente.

#### ART. 38 TER – FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 - Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti funzioni:

- a) nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Capiarea / Responsabili di servizio, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Capiarea / Responsabili di servizio e dei dipendenti;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale in proposito;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione per la valorizzazione del merito;
- d) propone ai soggetti preposti la valutazione annuale del Segretario comunale e dei Capiarea e l'attribuzione dei premi;
- e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- f) svolge le funzioni proprie del servizio di controllo interno;
- g) comunica eventuali criticità riscontrate nel corso della propria attività al Sindaco e alla Giunta;
- h) supporta metodologicamente la graduazione delle indennità di posizione delle posizioni organizzative ed effettua l'accertamento delle condizioni che possono consentire l'utilizzo delle risorse aggiuntive o delle economie di gestione destinate al finanziamento del salario accessorio da corrispondere al personale dipendente secondo quanto previsto dai CCNL;
- i) fornisce supporto metodologico alla delegazione trattante di parte datoriale per la disciplina delle materie oggetto di relazione sindacale, se attinenti a:
  - sistemi di valutazione della performance;
  - criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
  - criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;
  - criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche orizzontali;
  - criteri per l'attribuzione e la quantificazione delle indennità, degli incentivi, dei premi collegati alla performance e delle altre componenti accessorie della retribuzione per le quali è almeno in parte competente la contrattazione collettiva decentrata;
  - criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
  - la correlazione tra la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e gli altri compensi accessori loro erogabili.

#### ART. 38 QUATER – REQUISITI E INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 - I componenti del Nucleo di Valutazione devono rappresentare una pluralità di professionalità in considerazione dell'ampiezza dei compiti assegnati, in particolare nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

2 - I singoli componenti devono assicurare un apporto orientato sulla metodologia e sui processi di innovazione e possedere buone e comprovate conoscenze informatiche, in particolare per quanto riguarda la gestione delle banche dati, ed una sufficiente conoscenza della lingua inglese.

3 - I componenti devono, inoltre, possedere capacità di leadership, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, nonché una

appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

4 - Nella composizione dell'organismo va rispettato, ove possibile a parità di requisiti, l'equilibrio di genere, promuovendo quindi la partecipazione delle donne.

5 - I componenti devono in ogni caso possedere un diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi ed un titolo di studio postuniversitario in profili afferenti l'organizzazione e la gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance od un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati (compresa l'esperienza in qualità di componente di nuclei di valutazione).

6 - Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### ART. 38 QUINQUIES – DURATA IN CARICA E REVOCA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 – Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e i componenti decadono con la presentazione della proposta di valutazione del Segretario comunale e dei Capiarea relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato per una sola volta.

2 - La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato. I componenti possono essere revocati anche in caso di impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsivoglia causa per un periodo di tempo superiore a sei mesi.

3 – In caso di composizione collegiale, nell'ipotesi di sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico è limitata alla durata dell'intero organismo.

#### ART. 38 SEXIES – STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 – Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate si rapporta costantemente con il Segretario comunale e i Responsabili di servizio e si avvale della collaborazione degli uffici dell'Ente.

2 – Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Capiarea / Responsabili di servizio.

ART. 39 – (*abrogato*)

ART. 40 – (*abrogato*)

### CAPO VIII

#### L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

#### ART. 40 BIS – FUNZIONI DELL'U.P.D.

1 – L'ufficio per i procedimenti disciplinari ha il compito di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.

2 - Ha la titolarità del procedimento disciplinare ed è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto

Regione ed Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni) e delle sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) secondo le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari, dal CCNL 06.07.1995 come modificato dal CCNL 22.01.2004 e dal CCNL 11.04.2008, nonché dal D. Lgs. 150/2009.

3 - I procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale sono di competenza del Responsabile di ciascun Servizio, per il personale assegnato.

#### ART. 40 TER – COMPOSIZIONE DELL'U.P.D.

1 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:

- a) Segretario comunale, in qualità di Responsabile dell'U.P.D., competente ad adottare i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari;
- b) Responsabile di Servizio a cui fa capo il servizio risorse umane, con ruolo di componente ordinario;
- c) Responsabile dell'Area Gestione Territorio, con ruolo di componente ordinario.

2 - I suddetti componenti, in caso di assenza o impedimento, o incompatibilità, sono sostituiti come segue:

- a) il Segretario comunale, con funzioni di Responsabile dell'U.P.D. dal Vice Segretario;
- b) Responsabile di Servizio a cui fa capo il servizio risorse umane, dal Responsabile dell'Area Socio culturale;
- c) il Responsabile dell'Area Gestione Territorio, dal Responsabile dell'Area Pianificazione Territorio.

3 - Ai fini dell'applicazione del comma 2, si intende che i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari siano incompatibili qualora il procedimento disciplinare riguardi il componente stesso oppure un dipendente appartenente al Settore coordinato dal medesimo componente.

#### ART. 40 QUATER – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E SUPPORTO ALL'ISTRUTTORIA

1 - L'U.P.D. è l'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990.

2 - Il Settore Risorse Umane fornisce supporto all'U.P.D. per quanto concerne l'istruttoria dei procedimenti disciplinari.

### CAPO IX

#### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### ART. 41 – RINVIO AL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

1 – Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni sono disciplinate, oltre che dalle leggi in materia, dal regolamento comunale di contabilità.

ART. 42 - (*abrogato*)

ART. 43 - (*abrogato*)

### CAPO X DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 44 – DISAPPLICAZIONI

1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO A)**

**DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, RICERCA E  
CONSULENZA**

\* \* \*

## Art. 1 - Ambito di applicazione

1 - L'Amministrazione comunale, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6, 6 bis e ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai sensi dell'art. 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dalle altre disposizioni legislative in materia, attraverso:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
  - b) contratti di lavoro autonomo occasionale;
  - c) rapporti di lavoro accessorio;
- con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice civile.

2 - Le collaborazioni esterne dovranno essere rese:

- a) senza vincolo di subordinazione gerarchica;
- b) con vera e propria organizzazione autonoma di mezzi;
- c) con obbligazione finale di risultato.

3 - Nell'ambito delle collaborazioni esterne, con riferimento alla natura dell'incarico, si possono distinguere e ricomprendere anche:

Incarichi di studio: consistono nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che prevede anche la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio medesimo e le soluzioni proposte. E' il caso dell'attività di studio e soluzione di questioni inerenti l'attività amministrativa, fra cui la valutazione della fattibilità di progetti e l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o regolamentari;

Incarichi di ricerca: consistono nello svolgimento di attività simili a quelle di studio, ma che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione. Ne sono un esempio le attività di ricerca a supporto della pianificazione urbanistica e del territorio;

Incarichi di consulenza: consistono nella richiesta di pareri ad esperti, estranei all'amministrazione, dotati di particolare competenza in campo tecnico, giuridico e amministrativo, che dovrebbero consistere nella espressione di giudizi e consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione. Si tratta in particolare delle fattispecie riconducibili agli articoli 2229 e 2238 del codice civile, relativi alla prestazione d'opera intellettuale, in cui l'elevata professionalità della prestazione richiesta e la particolare autonomia nello svolgimento della stessa trovano la massima espressione.

4 - I principi previsti dal presente regolamento si applicano anche per il conferimento di incarichi a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali è sempre necessario richiedere il preventivo nulla osta in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni.

## Art. 2 – Esclusioni

1 - Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, in quanto appalti di servizi;
- b) alle attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, le quali restano disciplinate dalla normativa specifica di settore;
- c) agli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, qualora trattasi di appalto di servizi;
- d) alle perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- e) ai rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- f) agli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione,

- come previsto dalla legge n. 244/2007;
- g) agli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
  - h) agli incarichi conferiti nell'ambito dell'informativa e convegnistica di carattere istituzionale e per la formazione delle risorse umane, qualora trattasi di appalto di servizi; nel caso di progetti di formazione finanziati con Fondi sociali europei o altre forme di finanziamento si prendono a riferimento le disposizioni per l'affidamento degli incarichi previste dai relativi bandi;
  - i) – (*abrogato*);
  - j) – (*abrogato*);
  - k) alle prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e del tutto autonoma, benché ripetibile nel corso dell'anno, per un importo inferiore complessivamente ad euro 5.000,00 oneri fiscali e previdenziali esclusi, benché anche in tali casi, per motivi di trasparenza ed equità, sia possibile applicare in analogia, i principi previsti dal presente regolamento;
  - l) ad ogni altro incarico che in base alla disciplina dei contratti pubblici sia da considerare appalto di servizi.

### **Art. 3 - Programmazione dei fabbisogni**

1 - I progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare gli incarichi di collaborazione esterna, di cui all'articolo 1, sono di regola individuati annualmente, in sede di predisposizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'affidamento dell'incarico con autonoma separata deliberazione che individua le necessarie risorse finanziarie;

2 - Tutti gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto delle prestazioni, dovranno essere inseriti in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione, oppure essere inseriti nella Relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio annuale e pluriennale, fatti salvi quelli riferiti ad attività istituzionali stabilite dalla legge.

### **Art. 4 - Competenza per il conferimento degli incarichi**

1 - Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 vengono conferiti dai Capiarea - Responsabili di servizio interessati.

### **Art. 5 - Presupposti per il conferimento**

1 - Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei presupposti di cui all'articolo 7, commi 6 e seguenti, del d. lgs. 165/2001, e di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e relativi regolamenti attuativi.

### **Art. 6 – Incompatibilità**

1. Gli incarichi non possono essere affidati :
  - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
  - b) a soggetti che si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
  - c) a personale che sia cessato dal servizio per anzianità;
2. Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti quelli affidati a:
  - a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Comunale e del Responsabile che conferisce l'incarico;
  - b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
  - c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente

- capitale del Comune, collocati in aspettativa;  
d) soggetti la cui incompatibilità sia prevista per legge.

## **Art. 7 - Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative**

1 - Per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 si applicheranno le procedure negoziate previste dal presente articolo e dal successivo, ispirate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

2 - Gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 1 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto necessario, con successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

3 - A tal fine, il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione provvede alla predisposizione di un "avviso dell'esigenza di acquisizione prestazioni professionali", avente natura para concorsuale, da pubblicare sia all'Albo Comunale che sul sito *internet* del Comune, di norma per dieci giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

4 - Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curriculum vitae*; detto termine è di norma non inferiore a dieci giorni, salvo che, per particolari e motivate ragioni di urgenza, venga fissato un termine non inferiore a cinque giorni;
- c) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione. A titolo puramente esemplificativo si elencano i seguenti criteri:
  - qualificazione professionale;
  - aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi);
  - il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
  - essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente, non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività;
  - il compenso richiesto;
  - altri elementi legati alla specificità dell'Amministrazione e della specifica procedura comparativa;
- d) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

5 - In alternativa alla procedura di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, l'incarico di collaborazione può essere conferito in base all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a cinque, accreditati secondo le liste di cui al successivo art. 10.

## **Art. 8 - Valutazione delle domande di partecipazione**

1 - Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono esaminate dal Capoarea / Responsabile di Servizio o suo delegato, che potrà avvalersi di un'apposita commissione della quale faccia parte un rappresentante del Settore che utilizzerà la collaborazione.

2 - Deve essere elaborato un giudizio sintetico per ciascun *curriculum*, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.



3 - Laddove ritenuto necessario, per meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati valutati idonei potranno essere chiamati ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.

## **Art. 9 - Determinazione di affidamento e disciplinare d'incarico**

1 - I rapporti di collaborazione esterna di cui all'articolo 1 sono affidati con determinazione del Capoarea / Responsabile di servizio o di un suo delegato, nella quale sono specificati:

- a) il possesso dei requisiti richiesti;
- b) la motivazione della scelta del contraente;
- c) i dati anagrafici/identificativi 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) se necessario all'incarico, la facoltà di accesso agli uffici comunali per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione, con l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- g) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione;
- h) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione.

Nella determinazione viene altresì dato atto dell'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale a tempo indeterminato e determinato in servizio, per inesistenza di specifiche figure professionali idonee a svolgere l'incarico.

2 - Con la determinazione di affidamento viene approvato il disciplinare di incarico che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione;
- b) durata della collaborazione;
- c) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- e) compenso della collaborazione;
- f) le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- g) le condizioni di risoluzione anticipata;
- h) l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale.

Il disciplinare può essere stipulato anche mediante sottoscrizione dell'accettazione da parte del collaboratore su copia della lettera di incarico.

3 - Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. Può essere richiesta al collaboratore la presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.

4 - I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale, se applicabile.

5 - I contratti relativi a rapporti di studio, ricerca e consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, a cura del Responsabile che adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso previsto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

6 - I compensi erogati per collaborazioni esterne, comprese le consulenze, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione. A tal fine il Responsabile che procede alla liquidazione, entro il mese successivo all'erogazione del saldo, deve disporre la pubblicazione del relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, fatti salvi i compensi relativi agli obblighi di fare, non fare, permettere di cui all'art. 67, comma 1, lettera l) del TUIR. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile interessato.

7 - Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, ovvero dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione comunale dei

provvedimenti di affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza completi dei dati relativi al nominativo, all'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché di disporre l'aggiornamento dell'apposita sezione del sito dell'Amministrazione contenente l'elenco di tutti i collaboratori e dei relativi compensi liquidati.

8 - L'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 10 - Liste di accreditamento di esperti**

1 - Il Comune può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

2 - Il Comune può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 7, comma 5.

3 - Le liste di accreditamento saranno predisposte seguendo le procedure selettive disciplinate dall'art. 7, commi da 2 a 4.

#### **Art. 11 - Limiti di spesa**

1 - I limiti di importo entro cui ogni singolo incarico di collaborazione può essere conferito sono fissati in € 90.000,00; il limite massimo complessivo annuo di tutti gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.

#### **Art. 12 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1 - Il Comune, tramite il Capoarea / Responsabile di servizio interessato, o suo delegato, verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso risulti correlata a varie fasi di sviluppo.

2 - La verifica del buon esito dell'incarico avviene mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

#### **Art. 13 - Proroga degli incarichi**

1 - Può essere concessa una proroga della durata dell'incarico solo al fine di completare le prestazioni previste e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per la prestazione.

2 - Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi o non del tutto soddisfacenti, può essere prorogato il termine di esecuzione del contratto, oppure, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, si può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.