

**Approvato con deliberazione n. 43/GC del 31.5.2000**

**Modificato con deliberazioni n. 105/GC del 3.10.2005, n. 83/GC del 5.7.2006, n. 100/G.C. del 03.10.2007, n. 141/G.C. del 29.12.2008, n.67 del 14..07.2009, N. 119/g.c. DEL 12.11.2009.**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

### **Art. 1 Principi**

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della Legge 08.06.1990, n. 142 e dal capo II del titolo II del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2 Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore generale, se nominato, e ai responsabili di servizio di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale, il Direttore Generale e i Responsabili dei servizi.

### **Art. 2 Criteri di organizzazione e struttura organizzativa**

- 1 L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
- 2 I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi affermato dall'art. 51 della Legge 08.06.1990, n. 142 e dal D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei servizi.

La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici.

Il Servizio è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici. I servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, o del Direttore Generale se nominato.

L'Ufficio è l'unità operativa interna al Servizio e viene istituito con determinazione del Segretario Comunale, o del Direttore Generale se nominato, udito il parere del Responsabile del servizio competente.

Possono inoltre essere istituite, con determinazione del Segretario Comunale, o del Direttore Generale se nominato, unità operative di progetto/programma non inserite in alcuno dei servizi individuati. Nell'atto di costituzione deve essere identificata la posizione e l'interrelazione con l'insieme della struttura.

L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.

### **Art. 3 Segretario Comunale**

- 1 Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente, nonché del Presidente del Consiglio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- 2 Il Segretario comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

- 3 Il Segretario comunale, salvo quando, ai sensi del comma 1 dell'art. 51 bis della Legge 142/90, il Sindaco abbia nominato il Direttore generale, altresì:
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - e) e' il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Servizi e a tutti gli addetti ai servizi, esercitando i connessi poteri e in particolare:
    - spettano ad esso in via generale tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano esplicitamente assegnati ai responsabili dei servizi;
    - adotta i provvedimenti di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrati nella fascia più elevata;
    - adotta i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento;
    - provvede alla programmazione dei congedi ordinari di tutti i dipendenti di concerto con i responsabili dei servizi e alla autorizzazione di quelli ordinari e straordinari dei responsabili stessi ; autorizza i permessi e provvede alla autorizzazione e liquidazione delle missioni dei responsabili dei servizi, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione ai servizi; autorizza il pagamento di tutti gli emolumenti accessori spettanti ai responsabili servizi;
    - dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili dei servizi;
    - autorizza i dipendenti inquadrati nella fascia più elevata allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93, dandone comunicazione alla Giunta;
  - f) è il rappresentante dell'Ente, insieme al Sindaco o suo delegato, in ogni sede di contrattazione collettiva; nel caso la Giunta integri la rappresentanza con altri componenti tecnici, è capo della delegazione e durante la trattativa a esso rispondono tutti i delegati;
  - g) individua gli uffici, quali unità operative interne al Servizio definite dal precedente art. 2, comma 3, udito il parere del Responsabile del servizio competente, determinando altresì le risorse umane da assegnare ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
  - h) determina, di concerto con i responsabili dei servizi, l'orario di servizio nell'ambito dell'orario di lavoro e in maniera funzionale all'orario di apertura al pubblico stabilito dal Sindaco;
  - i) funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili dei servizi; nei confronti di questi ultimi irroga ogni sanzione prevista dall'ordinamento;
  - j) presiede il nucleo di valutazione;
  - k) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
  - l) emana disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - l) l) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi del Comune;
  - m) m) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 6, comma 5, del presente regolamento; qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, riassume le vesti di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti determinato, il responsabile di servizio che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;
  - n) n) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili;
  - o) o) presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;
  - p) p) si sostituisce al responsabile di servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;
- 4 Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore generale, di cui al successivo articolo, quando quest'ultimo non sia stato nominato.

#### **Art. 4 Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Egli sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; a tali fini svolge le funzioni di cui al precedente art. 3, comma 3,
3. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 dello stesso D.Lgs. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.
4. Il Direttore Generale, in particolare, deve presentare un piano esecutivo di gestione redatto in modo tecnicamente idoneo a:
  - a. assicurare il raccordo della programmazione annuale con la pianificazione di medio periodo (in particolare con la relazione previsionale e programmatica);
  - b. evidenziare la destinazione delle risorse nei vari ambiti di intervento e i risultati attesi dal loro impiego;
  - c. definire con chiarezza le responsabilità di gestione attraverso l'assegnazione di obiettivi e risorse;
  - d. chiarire il raccordo tra le responsabilità dei servizi trasversali e dei servizi finali;
  - e. costituire uno dei presupposti per la valutazione dei risultati.
5. Il Direttore Generale deve garantire conseguentemente:
  - a) dal punto di vista metodologico:
    - la definizione di criteri oggettivi di progettazione dei centri di responsabilità;
    - l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e la loro effettiva assegnabilità ai responsabili della gestione;
    - la chiarezza del raccordo tra obiettivi e capitoli di entrata e spesa;
    - la leggibilità dei budget dei centri di responsabilità e di progetto;
    - la possibilità di valutazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti;
  - b) dal punto di vista operativo:
    - b1) in fase di programmazione la supervisione e il coordinamento:
      - degli obiettivi settoriali di gestione ;
      - della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità;
      - dei piani trasversali delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale;
    - b2) in fase di gestione:
      - il coordinamento delle compatibilità delle variazioni di PEG con le linee strategiche dell'ente;
      - la supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni con eventuale ridefinizione dei piani trasversali.

#### **Art. 5 Vice Segretario**

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i responsabili dei servizi in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario Comunale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all' art. 3 del presente Regolamento, intende attribuirgli.

#### **Art. 6 Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei servizi tra i dipendenti inquadrati nella fascia di livello massimo prevista dal contratto collettivo di lavoro, egli può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 51, comma 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni come disciplinato al successivo art.10.
2. I responsabili dei servizi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario

comunale, o del Direttore Generale se nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8, che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
  - a. la nomina dei responsabili degli uffici a seguito dell'individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Comunale ai sensi del precedente art.3 comma 3 lett.f;
  - b. a responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, nonché la presidenza delle relative commissioni, fatta salva la possibilità di assegnare tale compito al responsabile dell'ufficio competente;
  - c. la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza;
  - d. gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza del segretario o del direttore, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi, nonché gli atti del segretario o del direttore limitatamente ai casi di assenza o impedimento degli stessi; adottano il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al servizio; autorizzano i dipendenti addetti al servizio allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93, dandone comunicazione al Segretario Comunale e al Direttore Generale se nominato;
  - f. il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
  - g. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
  - h. 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, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l. la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
  - m. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - n. i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
  - o. il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
  - p. l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
  - q. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - r. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996 n. 675;
  - s. l'esercizio delle funzioni di datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nei limiti delle rispettive attribuzioni;
  - t. l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - u. la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per gli atti di competenza propria, nonché per altri atti su delega del Sindaco.
4. Il responsabile del servizio può delegare in via ordinaria:
  - i) ai responsabili degli uffici l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "b", "i", "l";
  - ii) al restante personale che sia inquadrato in fascia "C" e in fascia "B" l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "i", "l", nonché tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 8;
5. In mancanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati da un responsabile dell'ufficio del medesimo servizio di qualifica immediatamente inferiore ovvero da altro Responsabile di servizio competente per materia individuato dal Segretario

Comunale; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito il provvedimento sarà sottoscritto dal Segretario Comunale.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con atto n. 83 del 5.7.2006

### **Art. 7 Responsabili degli uffici**

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del servizio, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6, comma 4 e 5.

### **Art. 8 Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a. valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità,
    - i requisiti di legittimità,
    - i presupposti, per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b. accerta d'ufficio i fatti e :
    - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario,
    - chiede il rilascio di dichiarazioni,
    - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete,
    - può esperire accertamenti tecnici,
    - può disporre ispezioni,
    - ordina esibizioni documentali,
    - acquisisce i pareri,
    - propone l'indizione delle conferenze di servizi, per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c. cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento,
    - le pubblicazioni,
    - le notificazioni, inerenti ogni procedimento;
  - d. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 9 Ufficio di Staff**

1. Il Sindaco può costituire con proprio provvedimento un ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite individuando prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente coloro che ne fanno parte, anche a tempo parziale. L'ufficio di Staff può altresì essere costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di legge. In tal caso il provvedimento del Sindaco è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario
2. I contratti stipulati ai sensi del comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco e sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato per qualsiasi causa.
3. L'ufficio di staff ha competenza esclusivamente nell'ambito della collaborazione con gli organi politici per le funzioni sopra descritte con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

### **Art. 10**

## **Incarichi di responsabile e collaborazioni esterne**

1. Ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, le funzioni di responsabile di servizio possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, ad esperti di provata competenza, mediante stipulazione, al di fuori della dotazione organica, di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Per ciò che concerne il trattamento economico e la durata si fa riferimento alla previsione dell'art.51 comma 5 bis della Legge n.142/90 come successivamente modificata.
2. Con provvedimento del Sindaco possono altresì essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni che individuino l'obiettivo, il corrispettivo e il termine di raggiungimento.
3. Il provvedimento del Sindaco di cui ai precedenti due commi è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art.11**

#### **Servizio finanze e patrimonio**

1. Ferme restando le funzioni attribuite al servizio con il funzionigramma, al Responsabile compete altresì:
  - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di spesa;
  - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate,
  - e. la verifica dello stato di impegno delle spese;
  - f. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - g. nomina l'economista comunale
2. Il Responsabile del Servizio finanze e patrimonio è altresì Responsabile del Tributo ai sensi dei Dlgs.n. 5045/92 e 507/93

### **Art. 12**

#### **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale se nominato, e dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione deve recare l'intestazione del servizio competente, con idonea numerazione per servizio, e deve essere sottoscritta dal responsabile; in mancanza, in assenza o impedimento di quest'ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dal precedente art. 6, comma 5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile di quel servizio che dovrà effettuarla tassativamente entro i due giorni lavorativi dalla trasmissione. Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile.
4. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, il responsabile del servizio illustrerà per conoscenza lo schema di determinazione al Sindaco o all'assessore competente prima della sua definitiva adozione, compatibilmente all'urgenza del provvedere; le direttive saranno formulate anche attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti dal Sindaco e indirizzati al Responsabile del servizio competente mediante protocollo interno. Una copia di tale atto sarà inviata contestualmente anche al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato.
5. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria dopo il conseguimento dell'esecutività con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa copia al Segretario Comunale. L'ufficio segreteria avrà cura di trasmettere per conoscenza alla Giunta le determinazioni entro la prima seduta utile dell'organo successiva all'adozione.

**Art. 13**  
**Deliberazioni degli organi collegiali**

1. 1.Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali i cui verbali sono sottoscritti dal Sindaco - Presidente e dal Segretario Comunale; ogni proposta di deliberazione, di giunta o di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Ove la proposta comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata deve essere acquisito anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario; in tal caso il parere attesta altresì la copertura finanziaria.
2. Qualora la proposta non comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del servizio finanziario esprime formale parere di non rilevanza contabile
3. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni devono trasmettere la proposta al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato, almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo collegiale; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima. In ogni caso, i responsabili dei servizi proponenti debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante.
4. L'ufficio segreteria cura la pubblicazione delle deliberazioni che deve avvenire entro dieci giorni dalla loro approvazione, fatti salvi i termini di legge; a tal fine i responsabili devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario entro otto giorni dalla seduta dell'organo collegiale.
5. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse, a cura dell'ufficio segreteria, in elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

**Art. 14**  
**Conferenza dei Responsabili**

1. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, ed è costituita dai responsabili dei servizi.
2. La Conferenza in particolare:
  - coadiuva il Segretario e/o il Direttore Generale se nominato nell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
  - studia e propone le semplificazioni procedurali;
  - propone le innovazioni necessarie per realizzare la costante evoluzione nell'organizzazione del lavoro;
  - definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione dello stesso;
  - individua criteri e parametri per l'effettuazione del controllo di gestione ed effettua il monitoraggio costante dello stesso. altri dipendenti per specifiche necessità inerenti il procedimento trattato.
3. La Conferenza si riunisce di norma con cadenza quindicinale e comunque ogni qualvolta che il Segretario e/o il Direttore ne ravvisi la necessità.

**MOBILITA'**

**Art. 15 <sup>2</sup>**  
**Mobilità interna definitiva**

- 1 La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante.
- 2 La mobilità interna si espleta nella stessa categoria professionale anche tra servizi diversi e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie professionali superiori o inferiori rispetto a quelle possedute.
- 3 In caso di mobilità per la copertura di posti vacanti non comportante modifica del profilo professionale viene formata da apposita commissione una graduatoria per soli titoli.

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con delibera n. 105/GC del 3.10.2005 e modificato con delibera n. 67/G.C. del 14.07.2009

- 4 Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale, la copertura del posto per mobilità interna si intenderà definitivamente perfezionata soltanto dopo il positivo superamento di un periodo di prova di giorni 60 attestato dal Responsabile preposto al Servizio in cui è presente il posto vacante.
- 5 Il dipendente, durante il periodo di prova, sarà sottoposto ad apposito percorso formativo al termine del quale sosterrà una prova di idoneità di fronte alla Commissione di cui al successivo comma 7. A seconda del profilo professionale previsto per la copertura del posto vacante, rimane nella piena discrezionalità della Commissione avvalersi -alternativamente o congiuntamente- di prova teorica, tecnico-pratica ovvero psico-attitudinale, da indicarsi, comunque, nell'avviso. Il rifiuto di sottoporsi ad adeguata formazione comporterà, automaticamente, lo scorrimento della graduatoria e la non assegnazione al posto vacante.
- 6 La formazione della graduatoria dovrà essere preceduta da un avviso, pubblicato per la durata di 10 giorni all'albo pretorio e notificato a tutti i dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale del posto messo a concorso. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda di mobilità entro il termine di pubblicazione dell'avviso, a pena di esclusione.
- 7 La Commissione preposta alla valutazione dei titoli risulta così composta:
  - Segretario Comunale (Presidente)
  - Responsabile del Servizio interessato alla mobilità interna
  - 1 tecnico esperto esterno.
- 8 La Commissione, scaduto il termine di presentazione delle domande di trasferimento, procede ad effettuare la selezione tra i dipendenti con i seguenti criteri:
  - **titoli di studio: max punti 10** (solo titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico)
    - a. scuola media dell'obbligo: max p. 1
    - b. scuola media di 2° grado: (diplomi di qualifica: annuali, biennali, triennali) max p.2
    - c. maturità (diploma quadriennale o quinquennale): max p. 3
    - d. Diploma di laurea (laurea triennale): max p. 4
    - e. Diploma di laurea specialistica (ovvero laurea conseguita con il vecchio ordinamento): max p. 5  
(il titolo di studio superiore si intende assorbente di quello inferiore. E' possibile sommare soltanto i punteggi relativi al 2° titolo di studio conseguito per altro diploma di maturità ovvero altro diploma di laurea)
  - **titoli di servizio: max punti 30**
    - a. Anzianità di ruolo nella stessa qualifica funzionale e nello stesso profilo professionale (anche se in enti diversi): p 2/anno;
    - b. Anzianità di ruolo nella stessa qualifica funzionale e in profilo professionale diverso (anche se in enti diversi): p 1/anno;
    - c. Anzianità di ruolo in qualifica funzionale inferiore a quella messa a concorso: p 0,5/anno (anche se in enti diversi).
    - d. Ai fini del computo dei periodi per l'attribuzione dei punteggi, si tiene conto della sommatoria dei periodi eventualmente frazionati, purché, complessivamente, maggiori ai sei mesi;
  - **titoli vari: max punti 10 (corsi di perfezionamento e/o aggiornamento inerenti il posto da ricoprire; idoneità conseguita in altri concorsi, per profili analoghi a quelli messi a concorso, presso altre Pubbliche Amministrazioni)**
    - a. max punti 2 per corso
    - b. ogni altro titolo utile per la valutazione della professionalità: max 1 p/titolo
- 9 A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Dicomano.
- 10 Una volta formata la graduatoria questa sarà ritenuta valida per lo stesso periodo di validità delle graduatorie costituite per la copertura di posti con accesso dall'esterno. Alla detta graduatoria potrà, pertanto, attingersi anche per altri casi di mobilità interna inerenti lo stesso profilo professionale, previa verifica del permanere dell'assenso del dipendente interessato.
- 11 In caso di motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, si può procedere al trasferimento d'ufficio (mobilità obbligatoria), in assenza di domanda del personale interessato, nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.
- 12 La mobilità d'ufficio, all'interno di ciascun servizio, è disposta dal Responsabile dello stesso, mentre fra servizi diversi è disposta dal Segretario Comunale, acquisiti i pareri dei Responsabili dei Servizi di provenienza e di destinazione.
- 13 Le determinazioni che dispongono la mobilità, sia all'interno dello stesso servizio, sia fra servizi diversi devono essere comunicate all'ufficio personale, al fine della corretta imputazione del costo e dell'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente.

**Art. 16<sup>3</sup>**  
**Mobilità interna temporanea**

1. La mobilità temporanea può essere disposta, con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, per il tempo necessario alla realizzazione di piani o progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali.
2. Analogamente ogni Responsabile di Servizio, sentito il Segretario Comunale, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di dieci giorni, prorogabile di uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio servizio, per svolgere compiti dello stesso livello di qualifica anche se di profilo professionale diverso.

**Art. 17<sup>4</sup>**  
**La Mobilità esterna**

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente, sia in entrata, sia in uscita, con conservazione del profilo professionale rivestito.
2. La mobilità in entrata da altri enti è consentita solo se prevista all'interno dell'atto che definisce il fabbisogno del personale.
3. Tale mobilità deve essere attivata a mezzo avviso pubblicato (per almeno gg. 10) all'Albo Pretorio dell'Ente e all'interno del sito internet istituzionale.
4. L'avviso deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza, selezionato a cura del Responsabile del servizio di destinazione e del Segretario Comunale, attraverso procedure selettive per titoli e/o colloquio, come stabilito nell'avviso, a seguito del quale l'Ufficio personale formalizza il provvedimento di reclutamento. Il mancato superamento della procedura selettiva, consentirà di procedere alla copertura del posto vacante attraverso altre modalità di accesso.
5. Non sono ammesse istanze di mobilità dalle quali non si evinca che l'amministrazione di provenienza sia informata. Il provvedimento che formalizza il reclutamento a mezzo mobilità esterna deve sempre essere preceduto, pena nullità, dall'ottenimento del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza.
6. Istanze spontanee di mobilità esterna in entrata presso il Comune di Dicomano, protocollate al di fuori di apposito e preventivo avviso, sono respinte e archiviate in apposita banca dati tenuta a cura dell'Ufficio Personale, consultabili in caso di necessità di cui al comma seguente.
7. In via eccezionale, per gravi motivi organizzativi connotati dall'urgenza di reclutare l'unità prevista in fabbisogno, previa deliberazione di Giunta Comunale, è consentito il reclutamento in via diretta senza pubblicazione di alcun avviso.
8. Il dipendente interessato alla mobilità in uscita deve proporre apposita istanza al proprio Responsabile al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.
9. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.
10. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Responsabile competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.
11. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo determinazione del Responsabile competente trasmessa: al dipendente interessato, all'amministrazione di destinazione e all'Ufficio Personale del Comune di Dicomano.
12. Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

**STABILIZZAZIONI<sup>5</sup>**  
**disciplina della stabilizzazione e delle riserve del personale**  
**precario, ai sensi dell'art. 1, commi 558-560 della Legge 27/12/2006, n. 296.**

**Art. 18**  
**Oggetto e ambito di applicazione**

---

<sup>3</sup> Articoli aggiunti con delibera n. 105/GC del 3.10.2005

<sup>4</sup> Articolo aggiunto con deliberazione n. 67/G.C. del 14.07.2009

<sup>5</sup> Articoli dal 18 al 24 aggiunti con atto n. 100/G.C. del 03.10.2007

1. Richiamato il protocollo di intesa sottoscritto tra l'Amministrazione Comunale e le Organizzazioni Sindacali in data 18/09/2007, i presenti articoli disciplinano le modalità e procedure di stabilizzazione del personale precario in attuazione dei commi 558 e 560 della Legge Finanziaria 2007. Esso pertanto integra il vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione G.C. n. 43 del 31/05/2000, modificato con deliberazioni G.C. d'n. 105 del 03.10.2005 e n. 83 del 05.07.2006.

2. Le disposizioni della presente appendice costituiscono disciplina speciale e derogatoria in materia di procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 2, lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 19**

### **Tipologie di rapporti oggetto di stabilizzazione**

1. Le tipologie dei soggetti interessati alla stabilizzazione, previste dal comma 558, con contratto di lavoro subordinato, sono le tre seguenti:

a) personale in servizio al 1/1/2007, che abbia maturato almeno tre anni anche non continuativi nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria (ossia negli anni dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2006) e che non abbia volontariamente interrotto l'ente;

b) personale in servizio al 1/1/2007, che consegua tre anni di servizio (dopo l'1/1/2007) in virtù di contratti stipulati prima del 29/09/2006 e che non abbia volontariamente interrotto l'ente;

c) personale non più in servizio al 1/1/2007, che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria (ossia negli anni dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2006);

d) personale che consegua i requisiti di anzianità di servizio ivi previsti in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 28 settembre 2007 ( ai sensi dell'art. 3 comma 90 legge finanziaria 244/2007)

2. Il requisito dei tre anni di servizio, anche non continuativi, richiesto ai sensi del comma precedente, lettere a) e b), si considera conseguito anche se il servizio è stato prestato in parte presso altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, purché in qualifiche funzionali e in profili professionali equivalenti a quelli del posto oggetto di stabilizzazione.

3. Il requisito dei tre anni di servizio, anche non continuativi, richiesto ai sensi del precedente comma 1, lettera c) e d), si considera conseguito se il servizio medesimo è stato maturato per almeno 2/3 alle dipendenze del Comune di Dicomano, in qualifiche funzionali e in profili professionali equivalenti a quelli del posto oggetto di stabilizzazione.

4. Il personale in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti potrà essere ammesso alle procedure di stabilizzazione in presenza delle seguenti condizioni:

a) disponibilità del posto nella dotazione organica e previsione della sua copertura nell'ambito del piano triennale delle assunzioni, approvato ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449/1997 (legge finanziaria 1998), in relazione all'effettivo fabbisogno dell'ente;

b) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti professionali del personale interessato, come segue:

- B1 – addetto supporto servizi generali: licenza scuola obbligo, eventuale patente B
- B3 – tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse: scuola dell'obbligo o diploma o attestato di qualificazione professionale in materia tecnica-industriale rilasciato da istituti di formazione professionale di stato, regionali o legalmente riconosciuti. Eventuale patente cat. D e C.Q.C. e/o specifiche abilitazioni.
- B3 – assistente amministrativo e/o tecnico: Diploma di maturità di scuola media superiore.
- C – esperto attività tecniche e progettuali: Diploma di geometra, perito edile o equipollente.
- C – istruttore amministrativo e/o contabile: Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o ricono-sciuto equipollente per effetto di legge.
- C – agente polizia municipale: Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o ricono-sciuto equipollente per effetto di legge. Patente di guida cat. B.
- D1 – specialista in attività culturali, sociali e scolastiche: Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, lettere, materie letterarie, filosofia o equipollente
- D1 – specialista in attività tecniche e progettuali: Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollente
- D1 – specialista assistente sociale: Diploma o Laurea di Assistente Sociale, Iscrizione all'Albo Regionale degli Assistenti Sociali.

- D1 – specialista in attività tributarie: Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollente
  - D1 – specialista in attività dell'area vigilanza: Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollente. Patente di guida cat. B oppure patente A e B; della sola B se acquisita prima del 25 Aprile 1988;
  - D1 – specialista in attività amministrative: Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollente
  - D3 – Ingegnere/architetto: Diploma di laurea in ingegneria, architettura Iscrizione all'Albo.
  - D3 – funzionario in attività contabili: Diploma di laurea in economia e commercio o equipollente
- c) essere stati assunti a tempo determinato mediante procedure di natura selettiva o previste da norme di legge, oppure essere sottoposti, con esito positivo, all'espletamento di prove selettive o di idoneità adeguate alla natura ed alle caratteristiche del posto da coprire.

5. I rapporti suscettibili di stabilizzazione ai sensi delle presenti disposizioni sono esclusivamente quelli di lavoro subordinato a tempo determinato, con esclusione di quelli resi con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, con rapporto di lavoro interinale, libero professionale, di tirocinio, ed altre forme flessibili di assunzione.

## **Art. 20**

### **Programmazione delle assunzioni per stabilizzazione del personale**

1. I posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione e le conseguenti assunzioni a tempo indeterminato sono previsti nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale (a norma dell'art. 91 del T.U.E.L. – D.Lgs. n. 267/2000), con espressa indicazione dei posti da ricoprire mediante l'utilizzo delle graduatorie formate a seguito delle procedure di stabilizzazione nel triennio 2007 – 2009.

## **Art. 21**

### **Calcolo dei periodi di servizio prestato**

1. Il periodo di servizio:

- deve intendersi pari a 36 mesi complessivi con durata mensile di 30 giorni convenzionali;
- viene calcolato sommando i mesi di servizio prestato; i giorni eccedenti i mesi saranno anch'essi sommati e rapportati alla durata convenzionale del mese (30 giorni);
- in presenza di contratti a tempo determinato di durata complessiva superiore a 2 anni, 11 mesi e 15 giorni si attua il principio dell'arrotondamento; l'arrotondamento opera una sola volta sul residuale finale;
- deve intendersi il servizio giuridicamente prestato con orario di lavoro a tempo pieno o part time, in categorie e profili professionali equivalenti a quelli oggetto di stabilizzazione

## **Art. 22**

### **Meccanismi selettivi e procedura per la stabilizzazione**

1. Il personale in possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 2, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di una procedura selettiva di natura concorsuale che prevedeva il superamento di un esame, verrà stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, senza ulteriori adempimenti.

2. Fuori dai casi previsti dal comma precedente, il personale in possesso dei requisiti indicati all'articolo 2 delle presenti disposizioni, potrà essere stabilizzato a tempo indeterminato, su domanda, a seguito del superamento di un'apposita procedura selettiva adeguata alla categoria ed al profilo professionale corrispondenti al posto da coprire, con riferimento a quanto disposto dal vigente sistema dei profili professionali del Comune di Dicomano per l'accesso dall'esterno. Tale procedura selettiva non ha natura concorrenziale e comparativa con altri candidati, ed è finalizzata ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica e del profilo professionale da ricoprire.

3. Per i lavoratori, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), reclutati attraverso procedure selettive di natura concorsuale per esami o previste da norme di legge, il procedimento di stabilizzazione opera al compimento del triennio.

4. L'Amministrazione provvede a pubblicare, con idonee forme di diffusione (inserzione nella rete civica di Dicomano e affissione all'albo pretorio), appositi avvisi di selezione per la copertura dei posti destinati ai processi di stabilizzazione. Negli avvisi di selezione sono indicati modalità e termini di presentazione delle domande, criteri, requisiti da possedere e quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento dei

servizi e degli uffici del Comune in materia di modalità di assunzione del personale. I candidati che ai sensi del comma 1, lett. a) del presente articolo, conseguiranno il requisito dei 36 mesi in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006, sono ammessi a partecipare "sotto condizione" alle procedure di stabilizzazione.

### **Art. 23**

#### **Procedure selettive con riserva ai soggetti aventi contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Ai sensi di quanto previsto dal comma 560 della legge 27.12.2006, n. 296 – Finanziaria 2007, i bandi di concorso per assunzioni a tempo determinato - con le modalità previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici comunali - riservano la percentuale del 60% dei posti a favore di soggetti con i quali questo Ente ha stipulato uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa della durata complessiva di almeno un anno raggiunta alla data del 29 settembre 2006 e stipulati nel periodo 1° gennaio 2002 – 29 settembre 2006.
2. La durata del contratto o quella complessiva, nel caso di più contratti, è stabilita come segue:
  - deve intendersi pari a 12 mesi (un anno) calcolati con riferimento a 30 giorni convenzionali;
  - i giorni eccedenti i mesi sono sommati e rapportati alla durata convenzionale del mese (30 giorni);
  - in caso durata complessiva superiore a 11 mesi e 15 giorni si attua il principio dell'arrotondamento; l'arrotondamento opera una sola volta sul residuale finale
3. Dalla suddetta procedura sono esclusi gli incarichi di nomina politica stipulati ai sensi degli artt. 90, 108 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (TUEL),

### **Art. 24**

#### **Disposizioni finali**

1. Tutte le operazioni di stabilizzazione, al pari delle altre modalità di assunzione a tempo indeterminato, e tutte le forme di assunzione a tempo determinato, anche a mezzo di riserva ai sensi del precedente articolo 6, devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni sul patto di stabilità interno prescritte dalla legge e nel contesto degli obiettivi di finanza pubblica, assicurando la riduzione delle spese di personale ai sensi del comma 557 dell'articolo 1 della legge finanziaria 2007.
2. Nel caso che sopravvengano ulteriori norme legislative in materia di stabilizzazione, l'Amministrazione Comunale si riserva di apportare le conseguenti modifiche delle procedure di stabilizzazione previste con il presente regolamento, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva di attivare i meccanismi relativi all'accesso al Fondo nazionale per le stabilizzazioni ai sensi del comma 417 della Legge Finanziaria 2007.

## **DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI <sup>6</sup>**

### **Art. 25**

#### **Principi**

1. L'Amministrazione, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego e di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, utilizza e valorizza prioritariamente le risorse tecnico professionali interne.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee, non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.
3. **Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:**
  - a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati (a titolo esemplificativo: incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc);
  - b) gli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura relative a lavori pubblici dagli artt. 90 e 91 del D.Lgs n.163/2006 e s.m.i. ed aventi ad oggetto progettazioni ed attività ad esse connesse;

<sup>6</sup> Art. dal n. 25 al n. 37 aggiunti con atto n. 141/G.C. del 29.12.2008

- c) gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione o per le relative domiciliazioni;
- d) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione<sup>7</sup> ovvero quelli aventi ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
- e) gli incarichi affidati ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- f) gli incarichi ex art.90 D.Lgs. 267/2000 (uffici di supporto agli organi di direzione politica).

## Art. 26 Definizioni

- 1) INCARICHI DI COLLABORAZIONE<sup>8</sup>: gli incarichi di collaborazione –conferiti con contratto di lavoro autonomo e aventi natura individuale e personale- per prestazioni d'opera intellettuale possono essere di natura "coordinata e continuativa" ovvero di natura "occasionale" e, ai fini del presente regolamento, possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.  
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore<sup>9</sup>.
  - A) sono "collaborazioni coordinate e continuative" (art. 409 c.p.c. punto n.3) quelle che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; ove la "*continuità*" indica che la prestazione si protrae nel tempo e la durata è definita in sede negoziale; la "*coordinazione*" è costituita dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività dell'amministrazione committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultima, la "*personalità*" della prestazione vede fortemente limitato o del tutto assente l'apporto di altri collaboratori; l'"*assenza di subordinazione*" si traduce nell'assenza di limitazioni al potere decisionale e organizzativo del prestatore d'opera, pur permanendo il potere di coordinamento dell'amministrazione committente;
  - B) sono "collaborazioni occasionali" quelle che si concretizzano in prestazioni d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c.<sup>10</sup>, ovvero, più genericamente, in prestazioni di lavoro autonomo che si caratterizzano per "*occasionalità*" e "*saltuarietà*", tali che il compenso che ne deriva non può essere considerato la forma principale di reddito; "*assenza di vincolo di subordinazione*", "*libertà di organizzare la prestazione fuori da vincolo di orario*".
- 2) INCARICHI DI STUDIO: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), gli incarichi di studio si concretizzano nell'incarico individuale a svolgere un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, che deve tradursi nella consegna di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- 3) INCARICHI DI RICERCA: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), gli incarichi di ricerca attengono ad attività di ricerca su argomenti di interesse dell'amministrazione e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- 4) INCARICHI DI CONSULENZA<sup>11</sup>: nell'ambito degli incarichi di collaborazione, come definiti al precedente punto n. 1), si definiscono "di consulenza quegli incarichi che riguardano richieste di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio, consulenze legali –al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione-.

<sup>7</sup> La fonte di tali esclusioni è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti.

<sup>8</sup> La fonte della definizione degli incarichi di collaborazione è la circolare della Presidenza del consiglio dei Ministri n. 4 del 15 luglio 2004;

<sup>9</sup> Vedi, sulla definizione di "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria", il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica: 21 gennaio 2008, n. 5.

<sup>10</sup> *quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.*

<sup>11</sup> La fonte della definizione degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza è la delibera 15 febbraio 2005, n. 6 delle sezioni riunite in sede di controllo della Corte dei Conti.

## Art. 27

### Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.lgs 267/2000, è competente ad approvare il programma annuale<sup>12</sup> degli incarichi di lavoro autonomo, come definiti nel precedente articolo 2 del presente regolamento, da conferire per *attività non istituzionali*.
2. Il programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art.172 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165, comma 7, 170 comma 3, 171 comma 3 del citato D.Lgs. 267/2000.
3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi è stabilita in una percentuale pari al 2% delle spese correnti iscritte in bilancio, o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione.<sup>13</sup> Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili.

## Art. 28

### Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente o ad obiettivi e progetti specifici e determinati di cui agli atti di programmazione (relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di Gestione, etc.);
  - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato, *nel documento di programmazione del fabbisogno di personale*, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per carenza di idonee professionalità e/o competenze;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;<sup>14</sup>
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - attestazione da parte del Responsabile del servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa annuo stabilito con il presente atto;
  - gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 6, salvo quanto previsto dal successivo art. 9.
2. Non sono consentiti incarichi per l'affidamento di prestazioni aventi ad oggetto attività generiche o esecutive comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti o compiti di responsabilità gestionale o di rappresentanza dell'ente che competono ai responsabili e funzionari in rapporto di impiego con l'amministrazione.

## Art. 29

### Competenza per gli affidamenti degli incarichi esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei responsabili dei servizi che intendono avvalersene.

---

<sup>12</sup> L'obbligo di inserire gli incarichi in uno specifico programma del Consiglio Comunale previsto dall'originario art.3, comma 55, della L.244/08 è venuto meno con la modifica introdotta dall'art.46, comma 1, del D.L. n.112/2008 che testualmente recita: "*Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18.8.2000 n.267*"

<sup>13</sup> La disposizione "*o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione*" viene introdotta in base al disposto dell'art.46, comma 3, del D.L. n.112/2008.

<sup>14</sup> Ai sensi dell'art.3 comma 76 della L.244/2008 "*di particolare e comprovata specializzazione universitaria*". Si precisa tuttavia che, ai sensi dell'art.46 comma 1 del D.L.112/2008 "*si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o ei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore*"

2. I responsabili dei servizi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, ovvero con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione, nonché negli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili dei servizi devono inoltre provvedere alle comunicazioni di propria competenza necessarie per realizzare la pubblicità degli incarichi conferiti, ai sensi del successivo art.12. Dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico dovrà essere dato atto nei provvedimenti di liquidazione dei compensi.
5. Per gli atti di incarico che comportano una spesa superiore a € 5.000,00 il Responsabile del Servizio Gestione Risorse provvederà alla richiesta del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ed al successivo invio al Responsabile del Servizio Direzione Generale per la trasmissione da effettuarsi ai sensi del successivo art.12.

### **Art. 30**

#### **Modalità per il conferimento degli incarichi**

1. Il responsabile del procedimento predispone un apposito avviso pubblico di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per almeno dieci (10) giorni consecutivi, nel quale dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
  - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
  - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - durata dell'incarico;
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione con l'Ente);
  - compenso per la prestazione, adeguatamente esplicito e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento del corrispettivo, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - indicazione dell'Ufficio/Settore di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nell'avviso dovrà essere anche individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento di selezione, nonché i criteri con cui avverrà la comparazione.
3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre che i soggetti partecipanti dichiarino nella rispettiva istanza di:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso dei requisiti/titoli correlati al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 31**

#### **Procedura comparativa**

1. La selezione degli esperti avviene tramite valutazione comparativa degli elementi curriculari e, ove ritenuto opportuno, delle proposte operative e di quelle economiche, sulla base dei criteri prestabiliti nella determinazione a contrarre. Ove ritenuto utile al fine di meglio valutare le competenze dei partecipanti, l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'incarico.
2. I criteri di valutazione per la comparazione dei curricula e delle proposte dovranno far riferimento a:
  - qualificazione professionale;
  - esperienze professionali maturate in attività simili a quelle dell'incarico da affidare;
  - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
  - riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
  - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'Ente.
3. Di ogni procedura comparativa il responsabile del procedimento redige un verbale contenente almeno le informazioni relative all'oggetto ed al valore dell'incarico, i nomi dei candidati presi in considerazione, ai nomi dei candidati esclusi ed ai motivi di esclusione, al nome dell'affidatario ed alla giustificazione della scelta, ed infine, se del caso, alle ragioni per le quali l'Amministrazione ha rinunciato ad affidare l'incarico.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, i Servizi competenti potranno predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e/o albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di incarichi esterni.
5. In via del tutto eccezionale si potrà procedere ad affidamento diretto di incarichi esterni solo nel caso in cui, entro il congruo termine fissato nell'avviso di selezione, nella procedura comparativa non sia stata presentata alcuna candidatura.

#### **Art. 32**

##### **Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato, ove sussista un motivato interesse per l'Amministrazione, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il responsabile del procedimento provvede alla determinazione del compenso in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori di mercato, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere ed alla utilità conseguita dall'Amministrazione stessa.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine del contratto salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 33**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del procedimento verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti, acquisendo una relazione finale illustrativa quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia di per sé nella produzione di studi, ricerche o pareri.
2. Quando la realizzazione dell'incarico è correlata a distinte fasi di sviluppo, la verifica avrà luogo, a cura del responsabile competente, anche al termine di ogni singola fase intermedia.
3. Qualora non vengano rispettati, per fatto imputabile all'incaricato, i tempi e le modalità di esecuzione dell'incarico o quando non adempia l'incarico usando la diligenza richiesta, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto di cui all'art.1453 E SS del codice civile

#### **Art. 34**

##### **Disciplinare d'incarico**

1. Il responsabile del Servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare o convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare d'incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
  - a) generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali e le modalità della loro applicazione;
  - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - k) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione 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. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti. A seguito della verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico, il responsabile del Servizio competente attesterà la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

#### **Art. 35<sup>15</sup>**

##### **Pubblicità ed efficacia degli incarichi**

1. Dell'avviso di selezione di cui all'art. 6 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità tramite il sito web dell'Ente ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante:
  - a. Trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P., a cura del Servizio Finanze e Patrimonio – Ufficio Personale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;
  - b. Pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato.
4. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della legge n.244/2007.

#### **Art. 36<sup>16</sup>**

##### **Responsabilità e competenze**

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile preposto.
2. Il ricorso a contratti 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 i contratti.<sup>17</sup>
3. Gli adempimenti prescritti negli articoli precedenti sono di competenza dei diversi servizi dell'ente, come di seguito elencato:
  - a) Pubblicazione su sito web di avvisi di selezione per la scelta dei possibili soggetti destinati di incarichi professionali e dei successivi provvedimenti di incarico: **Ufficio URP** su comunicazione da parte del servizio proponente;
  - b) Invio dati alla Funzione Pubblica : **Servizio Finanze e Patrimonio – Ufficio Personale**, su impulso del servizio proponente;
  - c) Conferimento incarico: **Responsabile del Servizio**
  - d) invio alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 – **Responsabili del Servizio**, previa trasmissione da parte del Servizio Finanziario della determina di affidamento corredata dal parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria;
  - e) invio alla Corte dei Conti della presente appendice al regolamento: **Servizio Affari Generali**.

#### **Art. 37**

##### **Entrata in vigore e pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato dalla giunta comunale.

---

<sup>15</sup> Articolo modificato con deliberazione n. 67/G.C. del 14.07.2009 (precisazione sulle competenze del Servizi)

<sup>16</sup> Articolo modificato con deliberazione n. 67/G.C. del 14.07.2009 (precisazione sulle competenze del Servizi)

<sup>17</sup> Nota inserita in base all'art.46 comma 1 del D.L. n.112/2008

2. Successivamente alla sua entrata in vigore, il regolamento è **pubblicato all'albo comunale per quindici giorni consecutivi**.
3. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che risultino in contrasto con quanto disposto sulla disciplina degli incarichi.
4. Il presente regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla propria adozione.