



*Comune di Majano*  
*Provincia di Udine*

***Regolamento Comunale***  
***di organizzazione***  
***degli Uffici e***  
***dei Servizi***

(Testo aggiornato e coordinato)

---

1. Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 208 del 18/04/2000 (esaminato favorevolmente dal CO.RE.CO. in seduta dell'8 maggio 2000 al n. 25410 di prot. e n. 2361 reg. Coreco)

Modificato con delibere della Giunta Comunale:

- 1) n. 294 del 26/08/2003;
- 2) n. 43 del 22/01/2004;
- 3) n. 97 del 29/02/2008;
- 4) n. 182 del 26/05/2008.-

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1

##### *Oggetto*

- 1) Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Majano, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.-
- 2) Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti é disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio, nonché dalla contrattazione regionale di cui agli articoli 127 e 128 della L.R. n. 13/98 e successive modifiche ed integrazioni.-

#### Articolo 2

##### *Finalità*

- 1) L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.-
- 2) Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.-

#### Articolo 3

##### *Criteri generali di organizzazione*

- 1) L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.-**  
Agli organismi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Al personale dipendente responsabile delle Aree di attività e dei servizi,

spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, ed organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.-

- b) **Assetto dell'attività amministrativa.-**

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.-

- c) **Trasparenza e tutela della riservatezza.-**

Ciascun Ufficio, in armonia con quanto previsto dalla Legge n. 241/90, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento di accesso agli atti, curerà in particolare:

- i servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 241/1990;
- le informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- la promozione ed attuazione di iniziative di comunicazioni di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture;
- il rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della Legge 675/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
- ad un unico responsabile dovrà essere riconducibile la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.-

- d) **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.-**

Mobilità del personale ed ampia flessibilità delle mansioni nella stessa unità e per comprovati motivi anche temporanei in unità operative diverse.-

- e) **Armonizzazione degli orari.-**

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle

Amministrazioni Pubbliche e, ove possibile, del lavoro privato.-

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, é funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.-

## CAPO II

### DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### Articolo 4 *Personale*

1) La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio e previa informazione alle organizzazioni sindacali.-

2) Il personale é inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.-

3) Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.-

4) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.-

5) L'ente può programmare idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite e rilevate ai fini della progressione di carriera.-

6) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.-

#### Articolo 5 *Figure professionali*

1) I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.-

2) L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.-

3) Le figure professionali sono definite dalla Giunta Comunale d'intesa con il Segretario Comunale.-

4) Esse identificano aree di conoscenza teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, coprono il fabbisogno di personale del Comune.-

5) Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.-

#### Articolo 6 *Modalità di assunzione all'impiego*

1) L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;

b) concorso pubblico per soli esami;

c) corso - concorso pubblico;

d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

e) chiamata numerica per gli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99.-

2) Nell'accesso all'impiego sarà preferita, ove possibile, la formula del corso - concorso.-

3) La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a trenta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;

b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste;

c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e superamento di esame attitudinale, di un numero di candidati non superiore:

1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;

- 2) al decuplo dei posti a concorso negli altri casi.-
- 4) Per quanto concerne le assunzioni fino alla IV qualifica, in alternativa a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma 1, è possibile procedere all'assunzione per concorso pubblico per titoli ed esami, riservato a professionalità specifiche con acquisizione di particolari esperienze lavorative maturate presso una Pubblica Amministrazione, per un periodo di tempo che sarà stabilito con successivo atto della Giunta comunale avente natura regolamentare, per ciascun profilo.-
- 5) Il Comune può anche procedere all'assunzione di personale mediante ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.-

### **Articolo 7** **Modalità concorsuali**

- 1) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.-

### **Articolo 8** **Requisiti di accesso**

- 1) I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.-
- 2) Per quanto concerne i requisiti di accesso al posto di agente di polizia locale sono richiesti anche i seguenti requisiti fisici ed attitudinali:
- normalità del senso cromatico e luminoso;
  - acutezza visiva di 10/10 per ciascun occhio, anche con correzione di lenti;
  - percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio;
  - integrali capacità motorie degli arti.-

### **Articolo 9** **Limiti di età**

- 1) In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni trentacinque per l'accesso ai posti di seguito indicati in relazione alla peculiarità dei medesimi ed in particolare per il fatto che lo svolgimento delle mansioni ad esse connesse richiede, tra l'altro, prontezza di riflessi, che sono direttamente connessi con l'età giovane:
- vigile urbano;
  - autista scuolabus.-

### **Articolo 10<sup>1</sup>** **Pubblicazione Bandi di Concorso ed esito degli stessi**

- 1) In deroga a quanto previsto dal DPR 09/05/1994 n. 487 e successive modifiche, si prescinde dalla pubblicazione sia sulla Gazzetta Ufficiale che sul BUR dei bandi di concorso, delle selezioni e dell'esito degli stessi, che saranno attuati secondo le seguenti modalità:
- pubblicazione del bando o della selezione di concorso per quindici (15) giorni all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune;
  - pubblicazione per sette (7) giorni dell'esito del concorso all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune;
- 2) Per quanto concerne le selezioni per l'assunzione a tempo determinato disposte dal Comune e non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 16 della L. 28/2/1987 n. 56, i termini di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono stabiliti rispettivamente in dieci (10) e cinque (5) giorni interi e consecutivi.-

### **Articolo 10 bis<sup>2</sup>** **Notifica comunicazioni ai concorrenti**

- Le seguenti comunicazioni relative a concorsi e selezioni, che saranno pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune costituiscono notifica nei confronti degli interessati, ad ogni effetto di legge:
- ammissione dei candidati al concorso o selezione;
  - calendario delle prove d'esame;

<sup>1</sup> Articolo sostituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/02/2008.

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/02/2008.

- c) ammissione alle prove ed ai colloqui;
- d) pubblicazione graduatoria di merito.-

### **Articolo 11**

#### ***Materie d'esame***

1) Le materie per l'accesso ai singoli posti sono indicate per ciascuno profilo con successivo provvedimento nel Bando di concorso.-

### **Articolo 12**

#### ***Commissioni esaminatrici***

- 1) Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile di Area.-
- 2) Relativamente ai concorsi afferenti copertura di posti apicali, la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.-
- 3) La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti già funzioni di presidente.-
- 4) I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.-
- 5) Il Segretario della Commissione è nominato dalla Giunta Comunale e scelto tra i dipendenti dell'Ente aventi adeguata preparazione e competenza.-
- 6) Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.-
- 7) Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.-
- 8) E' facoltà della Giunta nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.-
- 9) In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Comunale, qualora non già componente della Commissione, in quest'ultimo caso dovrà essere nominato un Segretario Comunale di altro Comune.-

### **Articolo 13**

#### ***Concorsi interni***

1) Per quanto concerne i concorsi interni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 91, comma 3, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.-

### **Articolo 14**

#### ***Concorsi unici***

1) E' possibile la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso - concorsuali.-

## **CAPO III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 15**

##### ***Struttura organizzativa***

- 1) La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate Aree ed unità organizzative denominate Servizi.-
- 2) L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi Servizi.-
- 3) Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni. Si distingue fra:
  - a) servizi finali (o esterni), cioè rivolti direttamente al cittadino, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - b) servizi strumentali (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel Piano esecutivo di gestione (o in altri atti) sono individuate le risorse da gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il responsabile interessato; per tali risorse l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile dell'Area strumentale ("Responsabile di attività"), secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunali. Un servizio finale può essere in alcuni casi

“strumentale” rispetto a un altro servizio finale.-

4) Sono istituite inizialmente le Aree e i Servizi individuati nell'allegato organigramma.-

5) L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dall'ufficio Personale e trasmesso ai Responsabili di Area.-

### **Articolo 16**

#### ***Assetto generale dell'Ente***

1) Il Comune dal punto di vista organizzativo è ripartito, oltre che in Servizi specifici di attività, anche nelle seguenti quattro Aree che coincidono con le corrispondenti posizioni organizzative e precisamente:

- a) AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI;
- b) ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE;
- c) TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI;
- d) SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI.-

2) Nell'ambito di tali Aree vengono individuati i seguenti Uffici o Servizi principali:

#### **a) AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI:**

- Servizio di Segreteria (Gestione Delibere, Contratti, Notificazioni e pubblicazioni, Archivio, Protocollo e spedizioni, sport e tempo libero);
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale) (Servizio di Leva, Statistica e censimento);
- Servizi Culturali (Biblioteca, Attività Culturali, Istruzione);
- Servizio delle Attività Produttive e Sportello unico (commercio, autorizzazioni amministrative e di P.S., distributori di carburanti);
- Servizio della Polizia Locale (urbana, rurale, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, commerciale, stradale, Servizi di P.S. e P.G., depenalizzazioni).-

#### **b) AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE:**

- Ragioneria (Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione);
- Personale, Centro elaborazione dati;
- Economato, Provveditorato, Patrimonio;
- Tributi.-

#### **c) AREA TECNICA, TECNICO MANUTENTIVO E DEI SERVIZI AUSILIARI:**

- Edilizia Privata, Urbanistica, Ecologia, Ambiente;
- Lavori Pubblici, Espropriazioni, Manutenzioni, Ricostruzione.-

#### **d) AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI:**

- Servizi Sociali ed Assistenziali - Centro Anziani.-

3) Le Aree di attività sono punto di riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- c) le interazioni fra momento politico e apparato tecnico professionale;
- d) le definizioni di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.-

## **CAPO IV**

### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 17**

#### ***Segretario comunale***

1) Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.-

2) Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione convenzionata dell'ufficio del Segretario Comunale.-

3) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono

stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.-

4) Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici.-

### **Articolo 18**

#### ***Funzioni del Segretario Comunale***

1) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco, al consigliere anziano e all'assessore anziano.-

2) Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interno all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio e alla Giunta, al Sindaco, agli assessori, ai singoli consiglieri, ai Responsabili di Servizio.-

3) Esprime sulle proposte di deliberare da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio, pareri in ordine alla conformità degli atti, dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune.-

4) Il Segretario Comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del CO.RE.CO..-

5) Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e autorizza il personale del Comune ad eseguire ore di lavoro straordinario.-

6) Autorizza il personale comunale ad eseguire ore di lavoro straordinario in occasione di censimenti e provvede alla nomina dei rilevatori.-

7) Riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.-

8) Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune dei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un Notaio e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra attribuzione prevista dallo statuto o dal regolamento, conferitagli dal Sindaco.-

9) Al Segretario Comunale, qualora gli

siano state conferite dal Sindaco, competono anche le seguenti attribuzioni:

a) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi dei Responsabili dei Servizi;

b) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

c) promuove i procedimenti ed adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente, o adotta gli atti di competenza dei Responsabili stessi inadempienti, previa diffida e fatti salvi i provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.-

d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, in via surrogatoria, in caso di assenza anche temporanea dei Responsabili dei Servizi e previa deliberazione della Giunta Comunale.-

### **Articolo 19**

#### ***Vicesegretario***

1) Un funzionario direttivo in possesso di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o laurea equipollente, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta Comunale di funzioni "vicarie" od "ausiliarie" del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.-

### **Articolo 20**

#### ***Direttore generale***

1) Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e qualora non risulti stipulata apposita convenzione ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, può conferire le funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale.-

2) Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.-

3) Il Direttore Generale sovrintende alla



gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia tra i Responsabili di Aree che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.-

4) La durata dell'incarico non può eccedere quello del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca, previa deliberazione della Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.-

### **Articolo 21**

#### ***Funzioni del Direttore Generale***

1) Il Direttore Generale predispone la proposta del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.-

2) Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politico-istituzionali, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi secondo le direttive che saranno impartite dal Sindaco e dalla Giunta;

b) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;

d) propone il piano di assegnazione delle risorse da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;

e) coordina e sovrintende i Responsabili dei Servizi;

f) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;

g) adotta le misure organizzative idonee a consentire l'analisi ed i rendimenti degli uffici e dei servizi;

h) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandate alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;

i) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione

dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito.-

### **CAPO V**

#### **RESPONSABILI DI AREA E COMPETENZE**

##### **Articolo 22**

##### ***Responsabile di Area***

1) La responsabilità di direzione di Area viene assegnata dal Sindaco a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto, a persone dotate dei necessari requisiti (titolo di laurea, diploma specifico o comprovata esperienza professionale specifica). L'incarico di Responsabile di Area é assegnato a tempo determinato, é rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.-

2) Il Sindaco sceglie i Responsabili di Area in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza. Ad ogni servizio o ufficio può essere preposto il dipendente appartenente alla qualifica apicale, eventualmente in convenzione tra più Enti, nel rispetto dei requisiti fissati dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.-

3) In caso di vacanza od assenza del titolare, la responsabilità di Area può essere assegnata a personale interno inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore a quella apicale. L'incarico é assegnato a tempo determinato, é rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento oppure il Sindaco può conferire incarichi individuali con contratto a tempo determinato (articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267).-

4) Spettano ai Responsabili di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.-

5) I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e della efficacia della gestione.-

6) Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.-

7) Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano i Responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.-

### **Articolo 23**

#### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale***

1) Sono competenze dei Responsabili di Area in materia di personale:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- d) la responsabilità delle procedure di concorso;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso;
- f) l'assunzione del personale;
- g) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

k) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

l) i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dell'area di propria competenza, previo parere vincolante del Segretario Comunale;

m) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52, D.Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;

n) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di ufficio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari, del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;

o) la segnalazione dell'ufficio competente della violazione di doveri di ufficio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

p) la pronuncia della decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;

q) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, previo parere vincolante del Sindaco;

r) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, previo parere vincolante del Sindaco;

s) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

t) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previo parere del Sindaco;

u) la verifica dei carichi di lavoro;

v) la verifica della produttività;

w) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

x) la consultazione delle rappresentanze sindacali;

y) la direzione e il coordinamento;

z) l'organizzazione dell'orario di servizio, previo parere vincolante del Segretario Comunale, in modo da garantire la massima efficienza e funzionalità dell'ufficio;

aa) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.-

2) Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge e di cui al D.Lgs. 165/2001, al contratto

collettivo di comparto ed al contratto decentrato.-

3) La competenza in materia è dei Responsabili di Area limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale.-

4) L'Ufficio Personale, facente parte dell'Area Economico Finanziaria, è tenuto a prestare la massima collaborazione ed assistenza a ciascun Responsabile di Servizio per l'espletamento di tutti gli atti di gestione del personale, ivi comprese le procedure di assunzione.-

#### **Articolo 24**

##### ***Competenza del Sindaco in materia di personale***

1) Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina e revoca dei Responsabili di Area;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- d) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- e) l'individuazione dei messi comunali;
- f) l'individuazione del responsabile della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- g) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista;
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del Servizio di Protezione civile.-

#### **Articolo 25**

##### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti***

1) In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dei Responsabili di Aree:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipulazione dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.-

#### **Articolo 26**

##### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di spese ed entrate***

1) In materia di spese ed entrate sono competenze dei Responsabili di Area:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) l'assunzione di mutui qualora siano già previsti in atti fondamentali approvati dal Consiglio;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- g) ogni altro atto di gestione finanziaria.-

#### **Articolo 27**

##### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze***

1) Sono competenze dei Responsabili di Area:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.-

### **Articolo 28**

#### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza***

1) Sono atti dei Responsabili di Area:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.-

### **Articolo 29**

#### ***Competenze dei Responsabili di Area in materia di incarichi professionali***

1) Spettano ai Responsabili di Area le nomine in materia di incarichi professionali, relativi a: progettazione, direzione lavori, collaudi, consulenze, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale. Sino a quando tali criteri non vengono adottati, tali competenze rimangono in capo alla Giunta Comunale che, comunque, deve acquisire il parere obbligatorio del Responsabile di Area in merito alla suddetta nomina.-

2) In caso di motivata urgenza, il Responsabile di Servizio può disporre il conferimento di incarichi per consulenza, indipendentemente dall'adozione dei criteri da parte della Giunta comunale e compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.-

### **Articolo 30**

#### ***Visto del Sindaco sugli atti di competenza dei Responsabili di Area***

1) Tutti gli atti di competenza dei Responsabili di Area, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, prima di essere trasmessi agli interessati devono essere visti dal Sindaco o, in sua vece, da chi lo sostituisce legalmente oppure in loro mancanza, dal Segretario Comunale.-

2) Per quanto riguarda gli atti relativi a: concessioni, autorizzazioni, esame di ricorsi o richiesta di riduzione di sanzioni, o comunque atti caratterizzati da particolare discrezionalità tecnico amministrativa, deve essere richiesto il preventivo parere del Sindaco.-

### **Articolo 31**

#### ***Competenze del Responsabile dell'Area Finanziaria***

1) Al Responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni concernenti impegni di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.-

2) Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali,

nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.-

3) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area finanziaria entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.-

4) In caso di urgenza, da motivarsi nel provvedimento stesso, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.-

5) Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivare ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.-

### **Articolo 32**

#### ***Competenze del Responsabile dei tributi***

1) Al responsabile dei tributi compete:

a) la sottoscrizione delle richieste;

b) la sottoscrizione degli avvisi;

c) la sottoscrizione dei provvedimenti;

d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;

e) i provvedimenti di rimborsi.-

2) Le competenze del Responsabile dei tributi, sino a quando non viene individuato in persona diversa da parte del Sindaco, spettano al Responsabile dell'Area Finanziaria.-

### **Articolo 33**

#### ***L'attività propositiva dei Responsabili di Area***

1) I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.-

2) Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Area sono il Sindaco e la Giunta Comunale.-

3) L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.-

### **Articolo 34**

#### ***Attività consultiva dei Responsabili di Area***

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

a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

b) relazioni, pareri, consulenze in genere.-

2) Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.-

3) Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.-

4) I pareri di cui all'articolo 49, D. Lgs. 267/2000, devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta e devono essere inseriti nella proposta della delibera.-

5) In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, da specificare, il termine può essere prorogato.-

6) Il termine di cui al comma 4 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.-

7) In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.-

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Articolo 35<sup>3</sup>**

#### ***Incarichi esterni***

<sup>3</sup> Articolo sostituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/02/2008.

In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie, il Comune può conferire incarichi individuali per collaborazioni esterne, ad esperti di provata competenza, secondo il disciplinare allegato al presente articolo.-

## CAPO VII

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

#### Articolo 36

##### *Le determinazioni*

- 1) Gli atti di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.-
- 2) La determinazione è assunta dal Responsabile dell'Area.-
- 3) Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.-
- 4) La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.-
- 5) La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; qualora non implichi assunzione di spesa, dalla data di adozione.-
- 6) Le determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Servizio non sono soggette né a controllo né a comunicazione ai capigruppo; esse, comunque, devono essere pubblicate per estratto (con indicazione del numero, della data e dell'oggetto) all'Albo Pretorio comunale e sul sito web del Comune sette (7) giorni interi e consecutivi, entro il termine di giorni sette (7) dalla loro adozione<sup>4</sup>.-

#### Articolo 37

##### *Le deliberazioni*

- 1) Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del Servizio, anche secondo le

<sup>4</sup> Comma integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/02/2008.

direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.-

2) Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica.-

3) Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.-

4) Le deliberazioni della Giunta sono firmate dal Segretario e dal Presidente. Esse sono pubblicate per estratto (con indicazione del numero, della data e dell'oggetto), oltre che all'Albo Pretorio, anche sul sito web del Comune<sup>5</sup>.-

## CAPO VIII

### DISPOSIZIONI VARIE

#### Articolo 38

##### *Conferenza di servizio*

- 1) La Conferenza dei servizi è composta da tutti i Responsabili delle Aree, dal Segretario e dal Direttore, se nominato.-
- 2) La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale; il Sindaco può convocare la Giunta allargata ai Responsabili.-
- 3) La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia ed economicità di gestione.-
- 4) Essa svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.-
- 5) La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti il controllo di gestione e il PEG; ogni tre mesi viene convocata la Giunta allargata ai Responsabili, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e l'esame di eventuali variazioni al PEG.-

<sup>5</sup> Comma aggiunto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/02/2008.

**Articolo 39*****Rapporti fra Responsabili di Area e dipendenti addetti ai singoli Uffici***

- 1) L'azione dei Responsabili di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'area considerata.-
- 2) A tal fine il Responsabile di Area può attribuire, ai Responsabili di Servizi, purché di qualifica funzionale non inferiore alla VI, compiti e funzioni proprie in caso di assenza o temporaneo impedimento.-
- 3) Il Responsabile di Area deve informare i collaboratori facenti parte del Servizio cui egli è a capo, costantemente sulle novità legislative, regolamentari e procedurali ed impartisce le opportune direttive per il corretto funzionamento del Servizio. Di tale informazione deve rendere edotto il Segretario Comunale in sede di riunioni di conferenza dei Servizi. Del mancato rispetto di tale obbligo, fatti salvi i provvedimenti disciplinari che si riterrà opportuno di adottare, si terrà conto in sede di verifica degli obiettivi raggiunti e per la riconferma dell'incarico di responsabilità.-
- 4) La trasmissione di atti e documenti tra i vari Uffici deve avvenire entro il giorno successivo a quello di predisposizione dello stesso od a quello in cui il documento è stato acquisito agli atti dell'Ente.-

**Articolo 40*****Assegnazione di risorse e obiettivi***

- 1) In linea con le prescrizioni dettate dal presente regolamento, la Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, affida la gestione ai Responsabili di Area determinando gli obiettivi ed affidando agli stessi le risorse necessarie alla gestione.-
- 2) Alla Giunta Comunale rimangono le competenze relative ai seguenti interventi:
  - a) risorse non attribuite perché non destinate alla gestione;
  - b) concessione di contributi, aventi carattere discrezionale, a sostegno delle attività di Enti

ed Associazioni, compresa la loro commisurazione;

- c) autorizzazioni a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del Comune;
- d) determinazione dei criteri concreti per gli incarichi professionali relativi a: progettazione, direzione lavori, consulenze.-
- 3) Una volta che la Giunta Comunale ha deliberato quanto indicato al comma 1, i Responsabili di Aree daranno attuazione con proprie determinazioni a tutti gli atti loro affidati.-
- 4) Nelle more di approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'organo regionale di controllo, si applica, per quanto concerne gli impegni di spesa, il disposto di cui all'articolo 163 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.-
- 5) Tutte le procedure di spesa e di entrata non comprese nella riserva di cui al comma 2, sono di competenza dei Responsabili medesimi.-

**Articolo 41*****Valutazione dei Responsabili***

- 1) La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area é formalizzata entro il 28 febbraio di ogni anno con le modalità del controllo di gestione (nucleo di valutazione) di cui al D.Lgs. n. 286/99 e degli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.-
- 2) Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.-
- 3) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi che devono, peraltro, essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o del Direttore Generale o del Segretario Comunale, per responsabilità grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, il Responsabile del Servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, relativamente alla quota stabilita per il conseguimento degli obiettivi.-

**Articolo 42*****Entrata in vigore***

- 1) Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali, degli atti aventi natura

regolamentare e dei provvedimenti di gestione che risultino, comunque, in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.-

2) Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.-

3) Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità stabiliti nello Statuto Comunale.-



**DISCIPLINARE PER  
IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
DI COLLABORAZIONE, STUDIO,  
RICERCA O CONSULENZE.  
(allegato all'art. 35 del Regolamento di  
organizzazione degli uffici e dei servizi)**

**Articolo 1 – Oggetto degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito quando siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente ed implicino conoscenze specifiche che non si possano riscontrare nel personale dell'ente.-

2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.-

**Articolo 2 – Tipologia di incarichi**

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti.-

2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.-

3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.-

4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.-

**Articolo 3 – Esclusioni**

1. Il presente disciplinare non si applica:  
- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;

- agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;

- agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;

- agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.-

2. E' vietato fare ricorso ad incarichi a soggetti esterni quando ciò possa dar luogo ad illegittime duplicazioni, non solo in relazione a funzioni proprie degli organi burocratici dell'ente, ma anche in relazione a precedenti incarichi conferiti ad altri soggetti esterni, aventi contenuto identico o simile, in corso di espletamento.-

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono presi in considerazione dal presente disciplinare ai soli fini della programmazione della spesa, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. n. 244/2007 e degli obblighi in tema di pubblicità, sia preliminare che successiva al conferimento degli incarichi stessi.-

4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001<sup>6</sup>.-

**Articolo 4 – Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei responsabili di posizione organizzativa è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di PRO del Servizio competente;

b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali

<sup>6</sup> Comma aggiunto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità con altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Il titolare di posizione organizzativa che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico. E' equiparata all'assenza di professionalità interna anche l'urgenza o la particolare complessità dell'incarico;

c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, la cui prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, della durata che deve essere temporanea, del luogo, della tempistica e del compenso che deve essere proporzionato al vantaggio atteso dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché delle penali per ritardata esecuzione e delle cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto<sup>7</sup>;

d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;

e) attestazione, da parte del titolare della Posizione organizzativa del servizio finanziario, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 8.-

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.-

#### **Articolo 5 – Destinatari degli incarichi**

1. Il conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca o consulenza potrà essere conferito:

a) a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;

b) a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse. Si prescinde da tale requisito esclusivamente nel caso in cui l'incarico

riguardi ambiti e materie la cui conoscenza derivi da specializzazioni particolari non presenti nell'offerta universitaria;

c) ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;

d) alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento;

e) a persone fisiche, per prestazioni altamente qualificate, esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

f) a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.-

2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.-

#### **Articolo 6 – Esclusione dal conferimento degli incarichi**

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;

c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;

d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;

e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).-

#### **Articolo 7 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 2 sono conferiti dal titolare di posizione organizzativa dell'area competente, individuato in base all'assetto organizzativo

<sup>7</sup> Comma riformulato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

dell'Ente. Il conferimento di incarichi di carattere legale è di competenza esclusiva del titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali. Il titolare di posizione organizzativa competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 4, punto c) ed indicate le modalità di scelta del contraente;

- a) tramite avviso pubblico di selezione;
- b) tramite procedura negoziata;
- c) tramite affidamento diretto.-

2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.-

3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune per dieci (10) giorni interi e consecutivi. In caso di urgenza la pubblicazione sarà ridotta a cinque (5) giorni interi e consecutivi. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature<sup>8</sup>.-

4. L'avviso dovrà:

- prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
  - a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;-
  - b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in

corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

- c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
- d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
- e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
- f) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
- prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.-

5. In luogo dell'avviso di selezione, il titolare di posizione organizzativa, per particolari esigenze tecnico operative e comunque per incarichi il cui valore stimato sia di importo pari o superiore a Euro 20.000,00 (ventimila, oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.-

6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.-

<sup>8</sup> Comma integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

7. Il titolare di posizione organizzativa potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;

b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;

c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili<sup>9</sup>.

8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune di Majano, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

9. Il titolare di posizione organizzativa responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico previa presentazione di una relazione finale sul lavoro svolto dall'incaricato<sup>10</sup>.

#### **Articolo 7 bis – Procedura comparativa<sup>11</sup>**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente, riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'Amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 8 – Limite massimo di spesa**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 244/2007 il limite massimo della spesa per gli incarichi e le consulenze come definiti nelle presenti disposizioni regolamentari viene determinato nella misura massima del 5% (cinqueper cento) sul totale delle spese finali, così come riportato nel D.P.R. 31/1/1996 n. 194 (Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 25/2/1995 n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali) – Bilancio di Previsione, Modello n. 2 per comuni ed unioni di comuni (pag. 91) – Quadro generale riassuntivo.

2. Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

#### **Articolo 9 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non stabilito dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli artt. 2222 e segg. del codice civile.

2. Rimangono salve le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 173, della L. 266/2005 che prevede, per i provvedimenti di importo superiore ad Euro 5.000 (cinquemila), la

<sup>9</sup> Nel comma 7 vengono soppresse le lettere d) ed e) con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

<sup>10</sup> Comma integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

<sup>11</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 26/05/2008.

trasmissione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, nonché l'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 che stabilisce che tutte le informazioni relative all'oggetto, alla durata e al compenso dei consulenti devono essere inserite nelle banche dati telematiche dell'ente ed essere rese accessibili al pubblico.-