



COMUNE DI BORDANO  
**Provincia di Udine**

# REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.M. n.131 del 04.06.2001  
Modificato con deliberazione di G.M. n. 81 del 27.02.2006  
Modificato con deliberazione di G.M. n.110 del 30.06.2008  
Integrato con deliberazione di G.M. n. 115 del 07.07.2008  
**Modificato con deliberazione di G.M. n. 49 del 10.06.2014**

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

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Bordano i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

### **ART. 2 Finalità**

1. Il regolamento di organizzazione definisce i principi ispiratori della struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale miranti al soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità locale, in riferimento all'evoluzione sociale, economica e culturale che coinvolgono la stessa collettività.
2. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro.

### **ART. 3 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento delle aree e degli uffici si ispira ai seguenti principi e criteri:
  - a) Qualità del servizio;
  - b) Efficacia;
  - c) Efficienza;
  - d) Funzionalità ed economicità di gestione;
  - e) Equità;
  - f) Professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - g) Separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

### **ART.4 Criteri generali di organizzazione**

1. Il presente regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo sull'attività svolta, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

- c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico terzi;
- d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
3. Ai responsabili delle aree o servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) Articolazione e collegamento – gli uffici (e i servizi) sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici.
  - b) Trasparenza – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
  - c) Partecipazione e responsabilità – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati.
  - d) Massima mobilità e flessibilità del personale all'interno ed all'esterno – ampia flessibilità anche per ciò che attiene alle mansioni svolte nell'ottica di un più ampio servizio al cittadino.
  - e) Armonizzazione degli orari – gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito alla cittadinanza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **ART. 5**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune finalizzata a quanto previsto dall'art. 2 è articolata in aree o servizi e uffici o unità operative di progetto.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il reciproco interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area comprende uno o Servizi e tra questi uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'ufficio costituisce un'articolazione dell'area o servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **ART. 6**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare, obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **ART. 7**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo, a tempo pieno, a tempo parziale, a tempo determinato, o disciplinati, eventualmente, da altra fattispecie, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale (d'ora innanzi indicata con la sigla G.M.), sentito il Segretario Comunale, nei termini previsti dalla vigente normativa, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **Art.8**

### **Inquadramento**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alla professionalità, alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dalla legge e del contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

## **Art.9**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio del personale.

## **Art.10**

## Assetto generale dell'Ente

1. Richiamati i contenuti di cui all'art. 5 del presente regolamento la struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate aree e servizi ed unità organizzative denominate uffici.
2. Vengono individuate le seguenti unità operative:
  - Area amministrativa ;
  - Area economico – finanziaria
  - Area tecnica – tecnico manutentiva

Nell'ambito di tali aree vengono individuati Servizi e per ciascuno di essi l'ambito di attività.

L' Area amministrativa comprende i seguenti Servizi e le relative attività:

- a. *Servizio affari legali e contratti*  
Ambito di attività: gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi; ai contratti del Comune; atti di gestione inerenti al servizio;
- b. *Servizio demografico, elettorale e statistica*  
Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al servizio;
- c. *Servizio affari istituzionali, segreteria, assistenza e servizi sociali.*  
Ambito di attività: attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali; gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo; gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); atti di gestione riguardanti attività e progetti per il lavoro e l'occupazione; atti di gestione inerenti ai servizi economico- sociali ed assistenza , istruzione , servizi cimiteriali.
- d. *Servizio Tributi , Attività Produttive, Gestione dei beni patrimoniali e del territorio.*  
Ambito di attività: gestione dei tributi comunali; gestione degli atti e/o attività inerenti al settore Commercio , alle attività produttive ed all'agricoltura; gestione delle attività amministrative inerenti all'utilizzo dei beni patrimoniali ( struttura denominata "Casa delle Farfalle ed immobili di proprietà comunale destinati ad unità abitative; immobili di proprietà comunale destinati alle attività produttive – lotti P.I.P. -; gestione delle attività inerenti in genere al territorio comunale ed attività gestionali riguardanti le strutture ricettive e turistiche; rilascio autorizzazioni inerenti l'occupazione di spazi ed aree pubbliche attinenti l'esercizio di attività produttive, ad eccezione di quelle disciplinate dagli artt. 20 e 21 del Codice della strada; attività ed atti di gestione riguardanti il territorio;
- f. *Servizio cultura, sport e turismo*  
Ambito di attività: gestione delle attività generali inerenti la cultura, il turismo e lo sport, attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili; attività amministrative riguardanti gemellaggi; attività generali inerenti al servizio.

L' Area economico-finanziaria comprende i seguenti Servizi e le relative attività:

- a- *Servizio economico - finanziario*  
Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione inventario, economato, gestione prestiti; Ricostruzione – Sportello lingua friulana; atti di gestione inerenti al servizio.
- b- *Servizio personale*

Ambito di attività: gestione amministrativa ed economica del personale, formazione del personale gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione delle procedure inerenti l'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.).

L'Area tecnica e tecnico manutentiva comprende i seguenti Servizi e le relative attività:

*a- Servizio urbanistica, edilizia privata*

Ambito di attività: urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio.

*b- Servizio ambiente ,patrimonio e territorio*

Ambito di attività: ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia); Interventi per la ristrutturazione e manutenzione degli immobili e dei beni comunali ed in genere del territorio; atti di gestione inerenti al servizi e affari generali di competenza del servizio.

*c- Servizio lavori pubblici ed espropri.*

Ambito di attività: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio; atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

*d- protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione.*

Ambito di attività: attività e atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

Le aree e/o servizi di attività sono punto di riferimento per l'organizzazione interna e le varie suddivisioni relative agli uffici individuati secondo criteri di funzionalità, flessibilità e professionalità, non costituiscono unità rigide e definitive, ma ridefinibili in ragione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. I suddetti uffici vengono strutturati con deliberazione della G.M. sentiti i responsabili di servizio o d'area.

#### **Art.11**

#### **Responsabilità del personale**

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

### **CAPO III**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art.12**

#### **Competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

#### **Art.13**

#### **Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
2. Salve le competenze di legge e salve le altre competenze attribuite con lo Statuto, il Segretario Comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e i servizi comunali competenti, assegnano i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro settore interessato. A tal fine il Segretario Comunale convoca apposite riunioni organizzative e, può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
3. Al Segretario Comunale, oltre al potere – dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienza o assenza per qualsiasi motivo dei responsabili dei servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
4. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunali, senza diritto di voto e ne redige i verbali delle adunanze.
5. Al Segretario Comunale possono essere attribuite dal Sindaco, dalla vigente normativa le funzioni di responsabile di uno o più servizi. Allo stesso competono in tale veste, le funzioni e le responsabilità previste per legge.
6. Il Segretario Comunale è il coordinatore e responsabile dell'attività svolta da tutto il personale. Sovrintende, coordina ed esercita tutte le funzioni per l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane disponibili, anche nell'ambito della concessione di ferie, permessi, congedi ecc.

#### **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI**

#### **Art.14**

#### **Responsabili delle aree e/o servizi**

1. I responsabili delle aree e/o servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili delle aree e/o servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni assegnate, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, fatte salve le specifiche attribuzioni riservate al Segretario comunale dai successivi articoli 41 e 42 del presente regolamento. I responsabili delle aree o servizi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai responsabili delle aree i compiti di carattere gestionale, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:
  - L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - La stipulazione dei contratti e delle convenzioni compete al Responsabile dell'Area e/o dei Servizi di competenza debitamente nominato dal Sindaco. In caso di sua assenza od impedimento, per qualsiasi causa, del competente Responsabile dell'Area e/o Servizi la rappresentanza dell'Ente nella sottoscrizione dei contratti è affidata ad altro Responsabile di Area e/o di servizi ; in assenza anche di quest'ultimo la rappresentanza dell'Ente è affidata ad un dipendente di categoria "D" individuato con atto sindacale quale sostituto del Responsabile del Servizio titolare.
  - Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione

autorizzativa della G.M. o del Consiglio Comunale (d'ora innanzi indicato con l'acronimo C.M.) - costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli servizi – si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;

- Gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia;
  - L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - Le determinazioni, i decreti, gli accertamenti, le diffide, ed ogni altro Atto costituente manifestazione di giudizio, mentre rimangono di competenza dei responsabili degli uffici le responsabilità delle istruttorie e le attività aventi contenuto certificativi e comunque l'espressione di manifestazione di conoscenza;
  - La trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
  - La presidenza delle commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
  - La presidenza delle Commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le determinazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a Responsabili diversi da quelli preposti al Servizio interessato.
4. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili dei servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

#### **Art.15**

#### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile**

Il potere di nomina dei responsabili delle aree o servizi e degli uffici spetta al Sindaco che li può revocare in qualsiasi momento.

#### **Art.16**

#### **Responsabilità**

Il responsabile dell'area o servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a. Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b. Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate,
- c. Del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art.17**

#### **Durata e revoca dell'incarico di responsabile d'area**

1. L'incarico di responsabile d'area o servizio è conferito a tempo determinato e può protrarsi per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza del mandato del Sindaco, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico di responsabile del servizio o d'area può essere revocato in qualsiasi momento.
4. Ai responsabili dei servizi o d'area potrà essere erogata una indennità di funzione definita dalla G.M. nei limiti stabiliti dalle norme di legge e contrattuali, in base alla disponibilità di bilancio, sentito il parere del nucleo di valutazione se costituito. Qualora ritenuto opportuno e congruo



erogarla, questa verrà suddivisa in una quota fissa da assegnarsi con delibera della G.M., in base alla valutazione dei risultati oggettivi conseguiti nell'arco dell'anno.

#### **Art.18**

#### **Sostituzione del responsabile dei servizi o d'area**

1. Fatte salve le disposizioni degli articoli precedenti, in caso di vacanza del posto del responsabile del servizio o d'area o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, in via ordinaria dette funzioni sono attribuite al Segretario comunale, senza pregiudicare in ogni caso la possibilità che il Sindaco con proprio atto, preveda di trasferire temporaneamente dette funzioni ad altro soggetto, sempre in ossequio alle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori ad altro dipendente non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio o con il Segretario Comunale, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, in osservanza alle modalità e criteri prescritti dall'art. 110 primo comma del T.U.E.L. 18.08.2000 nr. 267.

#### **Art.19**

#### **Rapporti fra Responsabile del Servizio e Responsabile dell'Ufficio**

1. L'azione del Responsabile di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del servizio.
2. A tal fine il Sindaco può attribuire, sentito il parere del Segretario Comunale, al personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

#### **Art.20**

#### **Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, per la tutela della responsabilità civile dei responsabili dei servizi solo per i casi di colpa lieve, cioè nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro. La polizza per la Responsabilità civile per colpa grave può essere stipulata personalmente da ciascun Responsabile del Servizio con oneri a proprio carico Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

#### **Art.21**

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti di gestione di competenza del Segretario Comunale e dei soggetti titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dai soggetti suindicati ovvero dal responsabile del procedimento o dagli addetti allo scopo individuati dal Segretario Comunale, o dal titolare di posizione organizzativa.

3. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente in ordine cronologico per ciascun servizio e iscritte in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile del servizio competente.
4. Le determinazioni sono conservate in originale agli atti a cura di ciascun Servizio.
5. Al Segretario Comunale compete la vigilanza sulla corretta tenuta dei registri.
6. Copia di ogni determinazione viene trasmessa ai servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.
7. Le determinazioni di cui al comma 1 (recanti, ove necessario, il parere di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.) sono pubblicate nel sito informatico del Comune, entro sette giorni dalla loro adozione. La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.

## **Art.22**

### **Competenze del Responsabile d'area o di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile d'area o servizio compete il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo avente carattere di manifestazione di volontà, fatta eccezione per quelli in materia edilizia espressamente riservati al Sindaco ai sensi delle leggi vigenti.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientreranno nella competenza dei responsabili d'area o del servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a. Essere atti vincolati;
  - b. Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c. Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
    - Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - Dai regolamenti comunitari;
    - Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - Dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale,
    - Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio,
    - Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco.

## **Art.23**

### **Responsabile dell'ufficio**

1. Il responsabile dell'ufficio:
  - a. Di norma viene scelto fra il personale inquadrato nella categoria C o superiore;
  - b. Gestisce le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale e concordati con il responsabile dell' Area e/o del Servizio competente e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
  - c. Adegua la funzione dei servizi alle esigenze che si manifesteranno nei rapporti con l'utenza,

- d. Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione delle attività.

#### **Art.24**

#### **Competenze del responsabile dell'ufficio in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile dell'ufficio competono:

- a) Le attestazioni;
- b) Le certificazioni;
- c) Le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) Le autenticazioni di copia;
- e) Le legalizzazioni di firme;
- f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art.25**

#### **L'attività propositiva dei responsabili di area, e/o servizio e degli uffici**

1. I responsabili di cui al presente articolo esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario delle attività propositive dei responsabili degli uffici è il responsabile d'area competente che a sua volta dovrà riferire al Segretario Comunale, agli assessori competenti e al Sindaco.
3. L'attività propositiva, comunque potestà di ciascun dipendente comunale, si distingue in:
  - a) Proposte di atti di indirizzo amministrativo, quali indirizzi generali di bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) Proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
  - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) Proposte di provvedimenti o atti amministrativi;
  - f) Quant'altro a suo giudizio possa migliorare l'attività degli uffici e l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa.
4. Il responsabile dell'Ufficio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### **Art.26**

#### **Attività consultiva dei responsabili d'area e servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili d'area e di servizio si esplica attraverso:
  - a) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) Relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio.

#### **Art.27**

#### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento attua tutte le attività che gli sono attribuite dalle vigenti normative, avendo cura di trasmettere con la massima tempestività gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art.27/BIS**

### **Associazione Intercomunale del Gemonese Norme organizzative per la gestione associata del Servizio del Commercio**

Considerato che l'Associazione Intercomunale del Gemonese non ha personalità giuridica, ogni provvedimento verrà emanato dal Comune competente il quale resterà titolare di ogni situazione giuridica connessa al provvedimento.

Per quanto attiene l'attività istruttoria questa potrà essere svolta nella sede operativa di Gemona del Friuli quale Comune Capofila o anche nei singoli comuni in base a quanto previsto dalla presente norma o dalle disposizioni del responsabile del procedimento:

1. Le domande/denunce inerenti la gestione associata del Servizio del Commercio devono essere presentate nei Comuni di rispettiva competenza. Il Comune ricevente trasmette le stesse tempestivamente al Comune capofila per il successivo esame.
2. Qualora le domande/denunce di competenza dei Comuni facenti parte dell'Associazione Intercomunale, siano presentate al Comune capofila (Gemona del Friuli) saranno protocollate, a tutti gli effetti, nel Comune di Gemona del Friuli, senza necessità di un'ulteriore protocollazione da parte del Comune interessato. Tale procedura sarà adottata anche per tutti gli atti inerenti e conseguenti le domande/denunce, escluso il provvedimento finale che verrà emanato dal Comune competente.
3. Il provvedimento finale dovrà essere protocollato, qualora necessario, esclusivamente nel Comune che emana il provvedimento.
4. La firma degli atti finali sarà sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio Comune o in caso di assenza dal Segretario Comunale del Comune capofila. Gli atti istruttori potranno essere firmati anche dal responsabile dell'istruttoria.
5. Gli atti istruttori una volta firmati potranno essere protocollati e spediti direttamente dal Comune capofila oppure anche da ogni singolo Comune interessato.

#### **Art.27/TER**

### **Associazione Intercomunale del Gemonese Norme organizzative per la gestione associata di Servizi attinenti all'Area Tecnica – Tecnico manutentiva**

La competenza dell'attività istruttoria così come l'emanazione degli atti di gestione nelle materie attinenti all'Area Tecnica – Tecnico manutentiva compete, salvo diverse disposizioni, è assegnata al Responsabile dell'Ufficio Comune degli Enti facenti parte Associazione Intercomunale del Gemonese e per materie che hanno formato oggetto di specifica convenzione attuativa debitamente sottoscritta dai Comuni interessati.

**CAPO V**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. N. 77/95 E**  
**DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI.**

**Art.28**

**L'individuazione e la nomina dei Responsabili d'Area o Servizio**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi della vigente normativa, la nomina dei responsabili d'area e/o di servizio, così come previsti al precedente art. 10 Assetto generale dell'Ente
2. La Responsabilità dell'Area e/o dei Servizi con apposito atto sindacale può essere attribuita :
  - al Segretario comunale dell'Ente ai sensi dell'art. 97 , comma 4° e 109 comma 2° del D.Lgs. n. 267/2000(TUEL);
  - ai soggetti a cui sia stata affidata la titolarità di una posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro;

In deroga al principio attinente alle separazione delle competenze ed ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia ( art. 53 della legge 388/2000 e s.m.i.) al fine di operare un contenimento della spesa , è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno , con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

**ART 29**

**La dotazione finanziaria assegnata ai responsabili d'area o di servizio**

La dotazione delle risorse finanziarie e del personale è attribuita ai singoli Responsabili dei servizi dalla Giunta comunale sentito il Segretario Comunale.

**Art.30**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e s.m.i.

Il responsabile del procedimento è nominato dal Responsabile del Servizio competente. Qualora non si addivenga alla predetta nomina il responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'area e/o dei servizi competente per materia.

**Art.31**

**Responsabile trattamento dati personali**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni legislative vigenti in materia , la responsabilità del trattamento dei dati personali , salvo diversa nomina o individuazione, è attribuita al Responsabile del Servizio e per le attività di specifica competenza.

## **CAPO VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Art. 32**

#### ***Collaborazioni esterne***

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti e per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali di responsabilità ad esperti di provata competenza, in possesso dei prescritti requisiti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenendo conto del Contratto Collettivo regionale di Lavoro.
2. Detti incarichi sono individuati e definiti dal Sindaco, con motivato provvedimento, previa delibera giuntales con la quale sono stabiliti la durata e la retribuzione ai sensi dell'art.59 del vigente Statuto Comunale, direttamente in base a presentazione di apposito "curricula" professionale ovvero sulla base di apposite selezioni disciplinate da norme regolamentari.
3. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, possono essere disposte, con le modalità di cui ai precedenti commi, collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
4. Ai contratti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del predetto D.Lgs.165/2001.-
6. Detti incarichi possono essere revocati secondo le procedure e le modalità previste dalla legge.

### **Art.33**

#### ***Contenuto dell'incarico***

1. Il contratto stipulato, deve in particolare disciplinare: a) L'oggetto dell'incarico; b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; c) Gli obiettivi da perseguire; d) L'ammontare del compenso; e) L'inizio e la durata dell'incarico; f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente; g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo; h) I casi di responsabilità civile e contabile; i) L'obbligo della riservatezza; j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto; k) I rapporti con i titolari di posizione organizzativa, con il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

### **Art.34**

#### ***Incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Gli incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione sono disciplinati dall'apposita normativa regolamentare indicata nel documento allegato B1, parte integrante del presente regolamento, denominato "Norme per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma".

### **Art. 35**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui al vigente regolamento già adottato dall'Amministrazione Comunale.

## **CAPO VII**

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

#### **Art. 36**

##### **Le determinazioni e le deliberazioni**

Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili delle aree assumo la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario Comunale o dal Responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa alla G.M., ai servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario Comunale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria.

Le proposte di deliberazione di competenza della G.M. sono predisposte dal responsabile dell'istruttoria, sentito il responsabile dell'area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale (G.M.).

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, nonché l'attestato di copertura finanziaria se richiesto dall'atto.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 37**

##### **Conferenza dei responsabili d'area o servizi**

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei responsabili d'area o servizio.

La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale, i responsabili d'area e l'esecutivo (G.M.) o suoi delegati.

Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei responsabili d'area disponendo la partecipazione di altri soggetti.

La conferenza può operare con la presenza della metà più uno dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Propone semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Propone la dotazione dei mezzi finanziari per le attività delle aree.
- Propone la dotazione del personale delle aree.

La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale o dal Sindaco, o qualora se ne ravvisi la necessità da almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Delle riunioni viene redatto verbale.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 38 Parere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile d'area o servizio il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Sindaco nominerà un altro responsabile d'area o servizio che sostituirà quello inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

### **Art. 39 Ferie, permessi, recuperi, missioni e lavoro straordinario**

Compete al Responsabile d'area o servizio la concessione ai dipendenti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, nonché l'ordine di missione nell'interesse del Comune. la concessione delle ferie, dei permessi e delle missioni dei Responsabili d'area e servizio vengono concessi dal Segretario Comunale.

Compete altresì al Responsabile d'area o servizio autorizzare i dipendenti ad eseguire il lavoro straordinario nel pieno rispetto delle norme contrattuali che disciplinano la materia. Il lavoro straordinario dei Responsabili d'area o Servizio viene autorizzato dal Segretario Comunale.

### **Art. 40 Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.



Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Responsabile di area o servizio, sentita la G.M., previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.  
L'autorizzazione per i Responsabili d'area o servizio viene rilasciata dal Segretario Comunale.

#### **Art. 41**

##### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Al Segretario Comunale compete la responsabilità del procedimento disciplinare, della contestazione dell'addebito d'ufficio o su segnalazione dell'incaricato di posizione organizzativa, dell'istruzione del procedimento e dell'applicazione dell'eventuale sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non si procede alla contestazione d'addebito e vi provvede direttamente l'incaricato di posizione organizzativa.

Per gli incaricati di posizione organizzativa il Segretario Comunale provvede d'ufficio.

2. L'Amministrazione può procedere alla stipula di apposita convenzione con altre amministrazioni per la gestione delle contenzioso e dei procedimenti disciplinari fermo restando che il provvedimento finale del procedimento sarà adottato dal soggetto responsabile dell'Ente Comune.

#### **CAPO IX**

##### ***DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONI DEL PERSONALE***

#### **Art. 42**

##### ***Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni***

1. Ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 16 dell' 11 agosto 2011 l'Amministrazione comunale provvede per l'adozione di un apposito sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale.

2. Il predetto sistema è strutturato secondo i termini previsti dalla predetta normativa regionale e dovrà stabilire fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità che attengono al percorso di misurazione e valutazione della prestazione. Lo stesso sistema individua modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti relativi alla programmazione finanziaria ed al bilancio.

3. Ai fini del raggiungimento degli scopi di cui sopra l'Amministrazione è tenuta ad adottare e/o definire: a) un documento programmatico o piano della prestazione; b) un documento di relazione sulla prestazione; c) dei sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dal Comune; d) gli obiettivi strategici e operativi .

#### **Art. 43**

##### **Disposizioni finali , rinvio dinamico ed entrata in vigore**

Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

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

Il presente regolamento, da considerarsi quale strumento estremamente flessibile per conseguire gli obiettivi proposti agli articoli precedenti, può essere soggetto ad ulteriori revisioni, adeguamenti, modifiche od integrazioni, a mezzo di atto di delibera della G.M., in ossequio alle procedure previste per legge.

Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali vincolanti per l'Ente Comune.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento , si applicano le vigenti disposizioni stabilite dalla normativa di legge nazionale o regionale vigenti in materia.

Il presente regolamento, così come le modifiche e le integrazioni apportate allo stesso, entrano in vigore a far data dall'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo od ovvero, in caso di deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, a far data dal giorno della sua approvazione.

## **Allegato B1**

### **NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### Articolo 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per il conferimento, da parte dell'Amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione, come previsto all'art. 3 comma 56 della legge 244/2007 e successive modifiche, esercitati da persone fisiche in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 e 2230 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti.
2. Gli incarichi potranno essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o per attività previste dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del d.lgs. 267/2000.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente deve avvenire nel rispetto dei principi di libera prestazione di servizi, la non discriminazione, l'uguaglianza di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità (Trattato CE artt. 28,43,49)
4. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, il contenimento degli stessi ed il loro monitoraggio.
5. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali di cui al comma successivo, e in particolare:
  - a. incarichi affidati a soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività, nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per prestazioni altamente qualificate, di natura autonoma, caratterizzate dalla continuità della prestazione e dal potere di coordinamento e direzione dell'amministrazione
  - c. incarichi affidati mediante costituzione di rapporti di lavoro autonomo occasione caratterizzati dalla saltuarietà della prestazione;
6. Le procedure di cui al presente Regolamento riguardano gli incarichi per attività anche in materia e per oggetti rientranti nelle competenze delle proprie strutture, qualora si stata accertata l'assenza di professionalità adeguate all'interno e con riferimento all'organizzazione delle stesse.  
Le disposizioni di cui al presente regolamento, fatte salve quelle previste all'articolo 8 relative alla pubblicizzazione degli incarichi esterni, non trovano applicazione:
  - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 allegati IIA e IIB;
  - b) per i patrocini legali, l'assistenza e domiciliazione in giudizio inclusa l'attività di assistenza all'ente per procedura extragiudiziale, a completamento di un precedente incarico di patrocinio conferito per la stessa vertenza;
  - c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
  - d) per i componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e dell'organismo indipendente di valutazione;
  - e) per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti nella materia;

- f) in tutti i casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, è disciplinato dalle normative di settore.
- g) per gli addetti stampa, per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150;
- h) per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applica l'articolo 8 bis del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
- i) gli incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo e remunerare la prestazione resa.

#### Articolo 2 - Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione, con provvedimento motivato, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni all'amministrazione di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle materie di competenza attribuite dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento deve essere effettuato dal Responsabile del procedimento interessato, attraverso la puntuale verifica della possibilità da parte delle professionalità interne in grado di adempiere all'incarico. E' equiparata all'assenza l'impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità dell'incarico o altri motivati impedimenti;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della prestazione e la proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato, l'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.
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 a altri soggetti esterni aventi contenuto identico o simile, in corso di espletamento.
3. Gli incarichi di collaborazione, nel rispetto dei principi di cui all'art. 7 c. 6 del D.lgs. n. 165/01, possono essere conferiti a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. diploma di laurea magistrale o titolo equivalente; esperienze professionali qualificate nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Si prescinde dal diploma di laurea nei casi in cui le attività debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nei campi dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
5. Il Responsabile competente dovrà verificare la correlazione dell'incarico alle attività istituzionali del Comune, ovvero la presenza di specifica previsione nei programmi approvati dal Consiglio comunale, nonché la compatibilità della spesa prevista con il limite annuo massimo fissato sul bilancio di previsione.

#### Articolo 3 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 5, per gli incarichi il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria (importo al netto dell'Iva, se dovuta, e degli oneri previdenziali e contributivi, se dovuti), alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi

professionali mediante procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet dell'amministrazione.

2. Negli avvisi sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto;
  - e) le professionalità richieste;
  - f) i criteri e le modalità selettive previste.
3. Per gli incarichi a soggetti esterni l'Amministrazione si può avvalere anche di liste di accreditamento formate sulla base di apposite selezioni mediante l'individuazione di criteri e le apposite procedure comparative.

#### Articolo 4 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Servizio competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti a sua scelta, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro più recenti inerenti le attività oggetto dell'incarico precedentemente maturate presso l'Ente o altri enti, con facoltà di richiedere anche colloqui di approfondimento;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
  - e) svolgimento di colloqui o prove specifiche inerenti alle esigenze della selezione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione comunque da indicare nell'avviso.
3. In funzione della complessità o della particolare specificità dell'incarico richiesto Il Responsabile del Servizio competente, qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi di apposita Commissione per la selezione. La Commissione è composta dal Responsabile del Servizio competente ( con funzioni di Presidente ) e da altri due componenti scelti tra il personale dell'Ente o all'esterno ( esperti esterni).
4. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'Ufficio competente.

#### Articolo 5 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, il Responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
  - a. in casi di assoluta urgenza a cui consegue un'attività non già prevedibile dall'Ente e che rende impossibile l'avvio di procedure comparative, il tutto debitamente motivato. Non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili;
  - b. per attività comportanti prestazioni di natura intellettuale, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c. In caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662 del 23/12/1996;
  - d. se la procedura comparativa di cui al precedente articolo è andata deserta per mancanza o inidoneità dei concorrenti;
  - e. nei casi in cui si renda necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico;

## Articolo 6 - Formalizzazione dell'incarico e verifiche

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico, anche nella forma della lettera di incarico, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
  - a) della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - b) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - c) delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento e direzione da parte dell'Amministrazione committente. Non possono tuttavia prevedere vincoli in termini di orario o di subordinazione;
  - d) del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base delle vigenti tariffe professionali, dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. In difetto si potrà fare riferimento ai correnti prezzi di mercato.
  - e) delle penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico.
3. Il Responsabile competente, prima di corrispondere il saldo, verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri o comunque di documenti.

## Articolo 7- Modalità di controllo dei limiti di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, certifica anche il rispetto del limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma fissato dal Consiglio Comunale nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.
3. Trova applicazione il limite individuale previsto all'articolo 3, comma 44, della legge 244/2007.

## Articolo 8 – Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., tutti i provvedimenti di incarico affidati a soggetti esterni sono pubblicati, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sul sito web dell'Ente.
2. A tale fine gli atti ed i provvedimenti sono trasmessi, a cura del Responsabile del procedimento, all'ufficio deputato alla gestione del sito Web entro 3 giorni dalla loro adozione e pubblicati entro i successivi 3 giorni lavorativi. I provvedimenti rimangono pubblicati per la durata di sei mesi e la loro efficacia decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
3. Gli stessi atti di importo superiore a euro 5.000,00, ai sensi dell'articolo 1 comma 173 della legge 266/2005, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro 2 mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
4. Per gli adempimenti previsti a seguito della istituzione della Anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i, e dell'art. 53 comma 14 del Dec. Lgs. 165/201, sono formati e pubblicati semestralmente sul sito Web dell'Amministrazione, gli elenchi contenenti tutti gli incarichi esterni conferiti, compresi quelli esclusi ai sensi dell'art. 1 comma 6, comunque affidati. Gli elenchi debbono contenere il nominativo, l'indicazione della ragione degli incarichi e dell'ammontare dei compensi corrisposti nel semestre. Tali elenchi restano pubblicati sul sito web dell'amministrazione per il semestre successivo e sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dal medesimo.

5. In caso di incarichi affidati mediante collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.
6. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione è tenuta inoltre a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.
7. In sede di Conto Consuntivo viene comunicato al Consiglio comunale un report degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza conferiti, con l'indicazione dei soggetti percettori, delle motivazioni dell'incarico e del compenso.
8. Per gli incarichi riguardanti servizi svolti in forma associata le prescritte pubblicazioni sul sito internet dell'Amministrazione vanno effettuate presso il sito del Comune capofila.

#### Articolo 9 – Sanzioni

1. La mancata osservanza degli obblighi e delle disposizioni previsti dal presente regolamento e dalle norme in esso richiamate, costituisce illecito disciplinare e può determinare responsabilità erariale.
2. In particolare determina in capo al Funzionario competente responsabilità erariale, con obbligo di segnalazione alla Procura della Corte dei Conti, l'utilizzo di incarichi esterni per lo svolgimento di funzioni ordinarie, la utilizzazione di collaboratori come lavoratori subordinati, il superamento del limite annuale di spesa, l'omessa pubblicazione sul sito Web dei provvedimenti di incarico.