



COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza
Viale Marco Poli, 2 CAP 36062 – P.I.00297410243 – C.F.91011400248
Tel. 0424/700301 – Fax. 0424700197
www.comune.conco.vi.it
Pec: protocollo.comune.conco.vi@pecveneto.it



REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 27.08.2002

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 16.11.2006, n. 106 del 11.12.2008
e n. 117 del 22.12.2011**

Ufficio Segreteria, Protocollo, Commercio
Orario per il pubblico: lunedì, martedì, giovedì e venerdì ore 9.00 – 12.00
mercoledì ore 9.00 – 12.00 ore 17.00 – 19.00
Tel. 0424700301 int.1 – Fax. 0424700197
e-mail: segreteria@comune.conco.vi.it

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. L.gs 165/2001, 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 e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, 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.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - 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, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impegno del personale, nel rispetto delle categoria di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale e debbono essere favoriti processi di mobilità del personale, all'interno e dall'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari dei servizi, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'ente nella gestione delle risorse umane:

1. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
2. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
3. valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
4. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
5. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
6. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici o unità operative.
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 continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alla analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

4. L' area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla questione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume della attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

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.
2. 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.

Articolo 8

Dotazione organica

1. La Dotazione Organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La Dotazione Organica e le relative variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale previa informazione sindacale.
3. L'Organigramma che riporta l'esatta collocazione del personale nella struttura comunale è depositato presso l'ufficio personale che provvede anche al suo aggiornamento.

Articolo 9

Posizioni organizzative

1. Il comune, nell'ambito dell'attuale organizzazione degli uffici, istituisce le posizioni organizzative mediante deliberazione di Giunta comunale.
2. Tali posizioni richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. L'incarico di responsabilità delle posizioni organizzative viene conferito con provvedimento motivato del Sindaco per un periodo massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
4. Tale incarico può essere revocato prima della scadenza con provvedimento del Sindaco, motivato in relazione ad interventi, mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Tale incarico può essere conferito dal sindaco a personale appartenente alla categoria D o al segretario comunale.
6. La Giunta Comunale determina annualmente l'entità della retribuzione di posizione e di risultato nei limiti previsti dal C.C.N.L. in vigore.
Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. in vigore, con esclusione di quelle riconosciute da specifiche norme di legge.

La valutazione del raggiungimento dei risultati compete al Nucleo di valutazione.

Articolo 10

Formazione ed aggiornamento del personale

1. 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 complessiva prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri Enti locali o soggetti privati, la formazione del personale.

Articolo 11

Ufficio per il contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari

1. E' costituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55 bis , comma 4, del Dec. Leg.vo n. 165/2001, soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinari diverse dal rimprovero verbale e dalla censura.
2. E' individuato nel Segretario Comunale il Responsabile Unico dell'ufficio in questione, il quale si avvarrà se ritenuto necessario del supporto dell'ufficio personale.
3. Le competenze dell'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di comparto degli Enti Locali; in particolare il compito di contestare l'addebito al lavoratore, convocare la parte per la difesa ed applicare la sanzione disciplinare.
4. I singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per i servizi di propria competenza, sono i soggetti cui compete irrogare le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, ai dipendenti assegnati all'Area di appartenenza.
5. Ciascun Responsabile del Servizio, in relazione alla propria competenza, dovrà segnalare, per iscritto, i fatti da contestare al dipendente del proprio servizio per l'istruzione del procedimento disciplinare all'U.P.D. entro e non oltre 5 (cinque) giorni dall'accadimento e/o dalla notizia dell'illecito commesso.

TITOLO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 12

Segretario comunale

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Spettano al Segretario Comunale i compiti e le funzioni previste dalla legge.
Inoltre il Segretario Comunale:

- a) presiede le conferenze di servizio di cui al successivo articolo 29;
 - b) dirige la gestione del contenzioso del lavoro; dirige e presiede l'ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - c) presiede il Nucleo di valutazione;
 - d) definisce gli eventuali conflitti di competenza fra le aree della struttura comunale;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il comune stipula polizza assicurativa a proprio carico, ove non sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile verso terzi e per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale nell'espletamento di tutte le funzioni a servizio dell'Ente. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 13

Direttore Generale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale. In questa ipotesi al Segretario spetta un'indennità di direzione "ad personam" determinata dal Sindaco con il provvedimento del conferimento dell'incarico.
2. Competono al Direttore Generale tutti i compiti e le funzioni previste dalla legge. Inoltre il Sindaco può stabilire, su conforme parere della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno per il buon andamento dell'amministrazione, che uno o più dei servizi dipendano direttamente dal Direttore Generale.

[articolo abrogato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 117/2011]

TITOLO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

Articolo 14

Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. Sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria funzionale D.
4. In caso di assenza, di impedimento del responsabile di area e/o servizio, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse sono assunte dal Segretario Comunale/Direttore Generale o dallo stesso assegnate transitoriamente ad altro funzionario con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori 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.
6. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

Articolo 15

Competenze del responsabile di area

1. Spettano al responsabile di area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Articolo 16

Responsabilità

1. Il responsabile dell'area risponde dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Direttore Generale, se nominato.
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) delle funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento, dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità della gestione.

Articolo 17

Il responsabile dell'Unità intermedia (servizio – ufficio)

Il responsabile dell'unità intermedia (servizio-ufficio):

1. risponde al responsabile di area del funzionamento delle strutture cui è preposto nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite;
2. relaziona al responsabile di area sugli affari correnti e lo informa altresì sulle esigenze che si dovessero manifestare nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno.
3. assume la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Resta comunque in capo al responsabile la competenza dell'emanazione del provvedimento finale. Necessita sempre il provvedimento formale del responsabile di area con il quale le funzioni di cui sopra vengono assegnate alla singola unità intermedia. In assenza di tale provvedimento le funzioni medesime restano in capo al responsabile di area.

Articolo 18

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancanza di indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco, sulla base di apposita valutazione effettuata, secondo criteri e modalità prestabiliti, tenuto conto di quanto previsto dal precedente articolo 16.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 19

Patrocinio Legale

1. Il patrocinio legale con spese a carico dell'Amministrazione Comunale può essere concesso ai dipendenti ed al Segretario Comunale solo ove non vi sia conflitto di interessi; in caso di

condanna del dipendente e/o del Segretario Comunale l'Amministrazione Comunale procederà al recupero delle somme anticipate.

Articolo 20

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare su apposito unico registro tenuto dalla segreteria.
4. Le determinazioni sono pubblicate in elenco e per oggetto all'Albo pretorio del Comune e sono comunicate, in elenco, alla Giunta Comunale e ai Capigruppo Consiliari. I testi delle determinazioni sono depositati, a disposizione dei Capigruppo, presso l'ufficio segreteria.

Articolo 21

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche su iniziativa del Sindaco e della Giunta, nell'ambito delle funzioni di programmazione e controllo attribuite all'organo di governo e nel rispetto delle funzioni attribuite al Consiglio Comunale.
2. Le proposte di deliberazione devono essere corredate dai pareri previsti dalla legge, e comunicate, in elenco, ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione delle medesime all'Albo Pretorio comunale. I testi delle deliberazioni sono depositati, a disposizione dei Capigruppo, presso l'Ufficio Segreteria.

TITOLO V
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

 - c2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della performance:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000;

 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dalla sintesi dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.
7. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 nei confronti dei dirigenti responsabili dei servizi nel caso di mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.
8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed

individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 22 bis

La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro della Conferenza dei Capi Area a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Articolo 23

La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
 - d) programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili delle aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree; può essere ricompreso nel PEG/PRO oppure approvato con un provvedimento specifico.

Articolo 23 bis

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Segretario Comunale con il supporto dei Capi Area:
- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

- d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi;
3. I responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei Settori e dei Servizi:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. I responsabili delle Unità di progetto:
- a) contribuiscono a predisporre, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio attribuito quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 23 ter

Valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici

1. La valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici è comunicata al Sindaco come proposta dall'apposito nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area e Unità operative è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 23 quater

Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed individuali evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area;

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 23 quinquies

Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 23 sexies

Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198-bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito

dalla Relazione previsionale e programmatica. E' prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 24

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il Nucleo di valutazione, determinandone anche il compenso.
2. Il Nucleo di Valutazione è formato da un unico esperto in materia di personale ed in tecniche di valutazione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a Società specializzate in materia.
3. Il funzionamento e le attività del nucleo di valutazione sono disciplinate da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

TITOLO VI

COLLABORAZIONE PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 25

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 110 del Decreto Leg.vo 267/00 T.U.E.L., l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analogiche presenti all'interno dell'Ente, ovvero, qualora il Sindaco ritenga con provvedimento motivato, di non conferire la responsabilità di un'area a personale in servizio.
3. Tali contratti non possono aver durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle considerazioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 26

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, a persone dotate di adeguate professionalità ed in possesso sia di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica che di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

Articolo 27

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, 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) l'obbligo della riservatezza;
 - h) le eventuali incompatibilità con l'incarico.

Articolo 28

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi un contratto nel quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;

- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i responsabili di area e gli organi politici dell'Ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco, previa deliberazione di Giunta.

Articolo 28-bis

Criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

1.1. Gli incarichi di cui al presente articolo possono avere per oggetto attività professionale autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

1.2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o ordinarie o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti del Comune.

1.3 La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

1.4. Ferma restando l'applicazione dei principi generali in materia di conferimento di incarichi e consulenze, non rientrano nella disciplina del presente articolo, a titolo puramente esemplificativo:

- a) l'attività di progettazione di opere e lavori pubblici, di direzione lavori e di collaudo, e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e la esecuzione di dette opere e lavori, la cui disciplina e normativa applicabili rimangono quelle specifiche del settore;
- b) l'attività di pianificazione urbanistica e quella di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio, che rimangono disciplinate dalla normativa specifica di settore;
- c) le attività di consulenza giuridica e di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- d) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" e nel presupposto che il compenso pattuito sia di modica entità, sebbene congruo;
- e) le collaborazioni di staff previste dall'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
- f) le altre prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

2 – Definizioni.

2.1. Gli incarichi di cui al presente articolo si caratterizzano per le prestazioni, che sono rese da soggetti senza particolare organizzazione, per la personalità della prestazione e per un'obbligazione di risultato, ai sensi degli articoli 2222-2238 del Codice civile.

2.2. Ai fini del presente articolo si applicano le definizioni che seguono:

- a) l'incarico di "collaborazione autonoma" si sostanzia in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
- b) l'incarico di "studio" si sostanzia nello svolgimento di un'attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- c) l'incarico di "ricerca" si articola, sulla base della preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione, nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi del Comune di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. La ricerca

deve concretizzarsi in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;

- d) l'incarico di "consulenza" ha ad oggetto la richiesta di pareri ad esperti esterni. È finalizzata ad acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione degli organi del Comune. In ogni caso il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere stringentemente argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni.

3 – Presupposti per l'affidamento degli incarichi.

3.1. Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, i responsabili di Posizione Organizzativa (d'ora in poi, per brevità P.O.) possono affidare, nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o di un programma annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (laurea magistrale o specialistica, o del vecchio ordinamento), in presenza di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed altresì deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione comunale, tramite il responsabile di P.O., deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, sia per inesistenza nell'ente di specifiche figure professionali sia per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni e carichi di lavoro del personale in dotazione;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il compenso erogato all'incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3.2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente punto sono definiti in sede di predisposizione del P.E.G..

3.3. Il rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui al presente articolo è motivato dal responsabile di P.O. interessato nella determinazione a contrattare.

3.4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare al maturata esperienza nel settore.

4 – Programmazione degli incarichi e limite della spesa annua.

4.1. L'autorizzazione agli incarichi è di norma contenuta nel P.E.G., salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva della Giunta comunale, fatti comunque salvi i presupposti del riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale e del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio di previsione.

4.2. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni responsabile di P.O. individua, di concerto con il Segretario-Direttore generale, le attività di interesse in base ai programmi dell'Amministrazione comunale.

4.3. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono affidati previa assegnazione di risorse economiche all'interno degli appositi capitoli da parte della Giunta comunale. Le risorse disponibili sui capitoli del P.E.G. costituiscono limite alla possibilità di affidamento di incarichi e consulenze. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.

4.4. Il controllo del rispetto del limite complessivo di spesa è effettuato di concerto dal responsabile del Servizio finanziario e da quello del Servizio del personale.

5 – Criteri per l'affidamento degli incarichi.

5.1. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente articolo sono affidati dal responsabile di P.O. interessato, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con determinazione motivata in relazione ai presupposti sopra riportati e ai criteri qui di seguito indicati, fermi restando i requisiti minimi:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- f) il compenso richiesto, che deve essere proporzionato alla prestazione da svolgere ed all'utilità che l'Amministrazione ne ricava.

5.2. Il responsabile di P.O. terrà conto, in ogni caso, di un principio di rotazione dei professionisti, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

6 – Procedura comparativa per l'affidamento degli incarichi.

6.1. Gli incarichi sono affidati tramite procedure di selezione mediante comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

6.2. A tal fine, il responsabile di P.O. interessato, previa adozione di determinazione a contrarre, provvede alla pubblicazione di un avviso di selezione all'Albo pretorio comunale e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi. L'avviso deve indicare:

- a) il progetto, l'oggetto dell'incarico e le attività richieste;
- b) la durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) il compenso;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) i criteri per la valutazione e la comparazione delle candidature;
- f) il termine, che non può essere inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le candidature, corredate obbligatoriamente dei *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, ivi compresa la comprovata specializzazione universitaria;
- g) la previsione dell'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- h) la previsione dell'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;
- i) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

6.3. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte del responsabile di P.O. interessato. Per tale comparazione il responsabile di P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione nominata e composta secondo i principi previsti dal Codice dei contratti.

6.4. Prima di attivare la procedura comparativa di cui ai punti precedenti, il responsabile di P.O. interessato attesta, motivatamente, l'assenza di professionalità interne alla propria unità organizzativa, in grado di assicurare le prestazioni richieste.

6.5. Lo schema di avviso di selezione e l'attestazione predetta vengono trasmessi al Segretario-Direttore generale e al servizio del personale, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare

la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra unità organizzativa. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il responsabile di P.O. potrà procedere ad avviare la procedura selettivo/comparativa prevista dalla presente disciplina.

7 – Affidamento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.

7.1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi 6.3 e 6.5, il responsabile di P.O. interessato può affidare gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 6;
- b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

8 – Contratto di incarico.

8.1. Il responsabile di P.O. interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto regolato dalla disciplina prevista dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- d) la durata dell'incarico (termine di inizio e conclusione, eventualmente corredato di un cronoprogramma delle prestazioni), con divieto di rinnovo tacito;
- e) il compenso e le modalità di pagamento;
- f) la responsabilità e le penali per la ritardata esecuzione delle prestazioni;
- g) il recesso;
- h) le condizioni di risoluzione anticipata;
- i) le modalità di risoluzione delle controversie e l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- k) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

8.2. Il compenso è determinato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta; deve fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività dell'incarico.

8.3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa comunale, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

9 – Verifica dell'esecuzione della prestazione.

9.1. Il responsabile di P.O. interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

9.2. L'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

9.3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile di P.O. interessato può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

10 – Pubblicità, controlli ed efficacia dei contratti.

10.1. I provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito internet del Comune.

10.2. I contratti relativi a rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca sono efficaci a decorrere dalla data della stipula.

10.3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.

10.4. Gli atti di affidamento, di impegno o di autorizzazione di incarichi e consulenze che comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000 euro, devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

10.5. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di P.O. dare esecuzione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito internet del comune, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

11 – Registro degli incarichi.

11.1. È istituito presso la Segreteria generale del Comune un registro degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

11.2. A tal fine, i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare all'addetto di segreteria incaricato il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla sua adozione.

TITOLO VII

ORGANI DI COORDINAMENTO

Articolo 29

Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio ha la finalità di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività della struttura dell'ente, nonché il funzionamento e il buon andamento dell'amministrazione, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale, che la presiede, ove non sia nominato il Direttore Generale, ed i responsabili delle aree.

3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza della maggioranza dei suoi membri.
5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30

Abrogazioni

1. In applicazione dell'art. 15 delle "Disposizioni sulla legge in generale" preliminare al codice civile, è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Articolo 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento composto di n. 31 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.