



COMUNE DI VERDERIO

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 09.12.2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2018

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Verderio.
- 2) L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
- 3) I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
- 4) Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- 5) La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

- 1) L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Servizi funzionali di *front office* (cliente esterno) e Servizi funzionali di *back office* (cliente interno);
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 3 - Assetto organizzativo

- 1) L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Unità operative/Uffici, come da allegato funzionigramma.
- 2) Il Servizio è la struttura organizzativa aggregante Uffici/unità operative secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa, Al vertice è di norma preposto un Istruttore Direttivo almeno di categoria D.

- 3) L'ufficio è la struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
- 4) In relazione a singole funzioni può essere istituita l'**Unità operativa denominata Ufficio o Sportello** che opera nell'ambito del Servizio la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.
- 5) Il Comune di Verderio è dotato di un proprio organigramma / pianta organica, approvato dalla Giunta comunale, nel quale è rappresentata la previsione di eventuali posizioni organizzative. Nell'organigramma / pianta organica è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale d'inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
- 6) Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le funzioni attribuite a ciascun Servizio.

Art. 4 - Personale e Programmazione Triennale

- 1) Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
- 2) La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
- 3) Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
- 4) La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio di documenti di programmazione pluriennali. La Giunta comunale provvede inoltre alla programmazione annuale delle assunzioni.

Art. 5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

- 1) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

- 3) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- 4) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 6 - Mobilità interna ed esterna

- 1) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione. Qualora la modifica della posizione di lavoro assegnata avvenga all'interno del medesimo Servizio il provvedimento è adottato dal Responsabile del Servizio di riferimento. Nell'ipotesi in cui la modifica della posizione di lavoro interessi più Servizi, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati dalla suddetta modifica.
- 2) I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra Servizi diversi, temporanei o definitivi, sono motivati da esigenze di servizio, in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o per far fronte a necessità di riqualificazione di alcune figure professionali.
- 3) Qualora la mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - deve essere accertato il possesso di eventuali requisiti previsti per il nuovo profilo professionale. Per detta mobilità si può far ricorso ad iniziative di riqualificazione professionale e prevedere un periodo di prova (massimo sei mesi) per la conferma definitiva nel nuovo posto. L'eventuale esito negativo della prova comporta la revoca del provvedimento di mobilità e quindi il ripristino nel posto di provenienza del dipendente interessato.
- 4) La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
- 5) Ai lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quinto anno di servizio presso il Comune di Verderio.

Art. 7 - Orario di servizio - Ferie e permessi e malattie

- 1) Il Comune di Verderio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio,

la Posizione Organizzativa determina l'orario di ufficio nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco.

- 2) L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
- 3) Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico riferimento alle ferie del periodo estivo. Entro il mese di ottobre di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano che preveda l'esaurimento delle ferie di competenza dell'anno in corso entro i termini previsti dal vigente CCNL con riferimento al periodo invernale. L'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dei suddetti piani-ferie.
- 4) Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario comunale.
- 5) Le ferie del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.
- 6) Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario comunale.
- 7) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55 *septies* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il Responsabile di Servizio, che ha notizia dell'assenza per malattia di un dipendente inquadrato nel Servizio di competenza, segnala in giornata l'assenza al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane il quale dispone la visita fiscale d'ufficio nei casi obbligatori previsti dalla normativa vigente. Negli altri casi il Responsabile, nell'ambito del cui servizio è inquadrato il dipendente assente, richiede l'accertamento sulla base di una valutazione espressa secondo uno o più dei seguenti criteri:
 - a) certificazione di malattia di durata superiore a tre giorni;
 - b) ricorrenza e frequenza degli episodi di malattia;
 - c) ulteriori elementi di valutazione che il Responsabile, nella sua autonomia decisionale, ritiene meritevoli di considerazione in ragione della condotta complessiva del dipendente.

Art. 8 - Conferimento incarichi ai dipendenti.

- 1) Al di fuori di quanto previsto in casi di part-time, 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.
- 2) La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata per ogni singola prestazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane almeno 20 giorni prima della data di inizio

dell'incarico e dovrà dettagliatamente indicare i contenuti dell'attività, la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale e/o partita IVA del soggetto che intende conferire l'incarico, il luogo dello svolgimento, la durata e l'onerosità dell'incarico, seppure in via presuntiva. La richiesta è normalmente inoltrata dal soggetto che intende conferire l'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.

- 3) L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, previo parere del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, quando l'attività:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta fuori dall'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
 - d) sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente;
 - e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - f) assuma il carattere della saltuarietà e occasionalità;
 - i) non richieda l'utilizzo di mezzi o altro materiale di proprietà del Comune di Verderio.
- 4) In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto quindi della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.
- 5) La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
- 6) L'autorizzazione può altresì essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile del Servizio di appartenenza o del Segretario comunale, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 7) La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 9 - Attività che non richiedono autorizzazione

- 1) Non sono soggetti ad autorizzazione, purché comunque svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
 - a) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando;
 - b) incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
- 2) Non sono altresì soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi svolti al di fuori dell'orario di lavoro, per i quali è comunque necessario effettuare preventiva comunicazione all'Ente:
 - a) incarichi gratuiti o per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;

- b) partecipazione a convegni e seminari;
- c) partecipazione a società a titolo di semplice socio (e, in quanto tale, sia incaricato e non compia atti di amministrazione);
- d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) espletamento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- f) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili.

Art. 10 - La valutazione delle performance

- 1) La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2) L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 3) L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 4) Il sistema di valutazione contiene le modalità operative di pesatura delle posizioni organizzative, i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
- 5) La funzione di valutazione delle performance è affidata:
 - a) al nucleo di valutazione, a cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) al Sindaco, compete la valutazione del Segretario comunale.
 - c) alla Giunta comunale compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Responsabili dei servizi formulata dal Nucleo di Valutazione), secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.
 - d) ai Responsabili dei Servizi, compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 11 - Nucleo di Valutazione

- 1) Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i. dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, assume tutte le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il Segretario comunale svolge le funzioni di Presidente del nucleo stesso. Alla sua nomina provvede il Sindaco. Il Nucleo, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
- 2) I componenti esterni sono individuati sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:
 - a) organizzazione economico finanziaria;
 - b) organizzazione aziendale e del lavoro;
 - c) esperienza professionale acquisita presso uffici direzionali di pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche e/o private;
 - d) conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni.
- 3) Compito del Nucleo è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
- 4) Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di Posizioni Organizzative.
- 5) La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

- 1) L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

- 2) L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire, con possesso del titolo di studio di laurea o titolo di studio immediatamente inferiore con esperienza in qualità di posizione organizzativa da almeno quattro anni;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
- 3) La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
- 4) Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dalla Giunta comunale.
- 5) La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
 - b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune, purchè in possesso dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo;
 - c) tramite stipula di convenzione di Giunta comunale con altro Ente con Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali;
 - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000);
- 6) Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle Posizioni Organizzative delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
- 7) Il provvedimento è adottato dal Sindaco, su proposta della Giunta comunale.
- 8) In caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra Posizione Organizzativa individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario comunale.

Art. 13 - Competenze dei Responsabili dei Servizi

- 1) Ai Responsabili dei Servizi inquadrati nell'area delle Posizioni Organizzative sono attribuiti tutti i compiti gestionali di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio Comunale tra i quali, i seguenti elencati non a carattere esaustivo:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto, compresa la presidenza delle gare di importo inferiore ai 20 milioni, delle procedure concorsuali;
 - b) la responsabilità di tutti gli atti per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, fatta eccezione per l'approvazione dei progetti definitivi, la scelta del sistema d'appalto, la nomina della commissione di gara, l'approvazione dei verbali di gara, l'approvazione di variante suppletiva, l'approvazione dello stato finale dei lavori.
- 2) Competono, inoltre ai Responsabili:
 - a) tutti gli atti relativi alle procedure concorsuali fatta eccezione per la decisione dell'avvio del procedimento di copertura del posto vacante, la nomina dei membri esperti della commissione giudicatrice;
 - b) la stipulazione dei contratti relativi ai rispettivi servizi, compresa la stipula dei contratti di lavoro da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa la prenotazione di spesa, l'assunzione di impegni e le liquidazioni della spesa, la firma di mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (autorizzazione missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi), compresa l'adozione delle misure e degli atti necessari all'affidamento dei compiti ed alla verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie ed i conseguenti atti di secondo grado (quali ritiro, modifiche, annullamento, revoca, ecc.);
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) i pareri di cui al D. Lgs. n. 267/2000 che, di norma, vanno espressi entro 5 giorni dalla richiesta;
 - h) l'emissione delle ordinanze "ordinarie", per ciascun servizio di competenza, in genere tutti i provvedimenti restrittivi, quali le sanzioni (compresi gli atti di irrogazione di sanzioni derivanti da illeciti connessi a violazioni di norme regolamentari locali), privi di discrezionalità politica, con esclusione delle competenze spettanti al Sindaco quale Ufficiale di Governo;

- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici nella predisposizione degli atti programmatori ed al Segretario Comunale nell'attività di coordinamento; rientrano in questi compiti anche la preparazione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio o alla Giunta Comunale, degli atti di competenza sindacale e di variazione di budget assegnati;
- j) la responsabilità dell'istruttoria delle istanze di accesso agli atti rientranti nella competenza del proprio ufficio o servizio nonché l'emanazione del provvedimento finale, secondo le disposizioni del regolamento comunale in materia di accesso;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196;
- l) l'adozione degli atti connessi a decisioni dell'Ente di ricorrere a procedure di tipo ablativo (occupazioni, espropriazioni, ecc.);
- m) l'autorizzazione alla partecipazione a convegni, corsi, seminari ed iniziative analoghe; qualora la partecipazione riguardi un Responsabile di Servizio l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale, qualora riguardi quest'ultimo compete al Sindaco. L'autorizzazione viene rilasciata tenendo conto della prioritaria esigenza di garantire l'apertura degli uffici al pubblico e quindi di assicurare il funzionamento degli uffici nei confronti dell'utenza e sulla base dei seguenti criteri: attinenza dell'iniziativa alle funzioni concretamente esercitate dal dipendente, effettiva utilità, rapporto costi/benefici e qualità del corpo docente;
- n) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative (nel cui esercizio rientra anche la competenza a valutare la compatibilità dell'opera abusiva con gli interessi pubblici ai fini della sua acquisizione al patrimonio dell'ente, ai sensi della sentenza Consiglio di Stato, sezione V, n. 172 del 19.02.1998) previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- o) la definizione e realizzazione di progetti atti ad attuare i programmi deliberati dagli organi politici;
- p) la cura delle procedure esecutive laddove imposte dalle norme legislative, regolamentari o contrattuali, anche con riferimento ai procedimenti relativi ad immobili di proprietà dell'ente;
- q) l'assegnazione di contributi destinati a soggetti in situazione di bisogno e di indigenza sociale nel rispetto delle procedure e delle disposizioni di cui al regolamento comunale per la concessione di benefici economici adottato ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

- r) l'emanazione di istruzioni circa le modalità di svolgimento dei procedimenti relativi al proprio servizio anche mediante l'adozione di determinazioni che disciplinino specifici procedimenti con possibilità di comunicazione a terzi;
 - s) sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali, previdenziali ed assistenziali, salvo differenti disposizioni di Legge;
 - t) predisposizione, sottoscrizione ed emissione dei ruoli per la riscossione ordinaria e coattiva di entrate comunali;
 - u) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 3) I Responsabili di Servizio conformano il proprio operato al principio della programmazione, sia verticale (osservando le direttive e perseguendo gli obiettivi posti dagli organi di governo), sia orizzontale (organizzando il servizio mediante la predisposizione di piani di lavoro e di scadenziari).
- 4) Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione della materia o con altri criteri dal medesimo individuati. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Art. 14 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi e conflitti di competenza

- 1) La conferenza dei Responsabili di Servizio è presieduta dal Segretario comunale, il quale può disporre che la partecipazione sia limitata ad alcuni soltanto dei Responsabili ovvero estesa ad altri dipendenti comunali.
- 2) Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.
- 3) Su richiesta del Sindaco o di ogni Assessore può avanzare suggerimenti ed esprimere pareri sulle modalità di funzionamento delle strutture comunali, l'ambiente di lavoro, l'aggiornamento professionale e l'informatizzazione.
- 4) E' convocata dal Segretario comunale di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile di Servizio o del Sindaco. In quest'ultimo caso la partecipazione è estesa anche al Sindaco ed agli Assessori interessati.
- 5) La conferenza si riunisce, di norma, 1 volta al mese anche in relazione a peculiari adempimenti di competenza della Giunta o del Consiglio comunale.
- 6) I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Responsabile;

- b) tra più Responsabili di Servizi e tra apicali, dal Segretario comunale, se il conflitto non attiene al servizio di cui il Segretario sia eventualmente responsabile, dal Sindaco se il conflitto coinvolge il Segretario non in quanto tale, bensì quale Responsabile di un determinato servizio.
- 7) Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitto di competenza che possa avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dell'ente, il Segretario comunale ovvero il Sindaco provvede a convocare la conferenza dei Responsabili dei Servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 15 - Copertura di posti di posizione organizzativa con contratto di lavoro a tempo determinato.

- 1) La copertura di posti di Posizione Organizzativa nell'ambito della dotazione organica vigente, può avvenire anche mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione di suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura:
- a) con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa deliberazione della Giunta Comunale inerente gli indirizzi per la copertura del posto in organico, i requisiti richiesti nonché l'autorizzazione all'avvio della selezione, viene indetta la procedura selettiva e adottato il relativo Avviso pubblico, il quale deve contenere:
- l'indicazione e la durata del contratto;
 - la descrizione delle prestazioni connesse al posto da ricoprire;
 - i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - la previsione della presentazione da parte di ciascun candidato di un curriculum formativo-professionale;
 - il corrispettivo spettante;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
 - la previsione dell'eventuale colloquio per la valutazione di cui al successivo punto e);
- b) il Servizio Risorse Umane procede alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio e su sito internet istituzionale dell'Ente; in relazione alla tipologia della selezione è possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità;
- c) successivamente allo scadere del termine prefissato per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Risorse Umane procede alla preselezione formale dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso, da parte dei medesimi, dei requisiti richiesti e comunica al Sindaco l'elenco degli ammessi, unitamente alla documentazione prevenuta;

- d) la valutazione dei curricula formativo-professionali pervenuti viene effettuata dal Segretario comunale; la valutazione verte sugli aspetti curriculari e dei candidati;
- e) laddove previsto dall'Avviso di selezione, il colloquio con i candidati ammessi alla selezione è tenuto da una Commissione composta di esperti e presieduta dal Segretario comunale. Il colloquio tende ad approfondire gli aspetti curriculari vertendo anche sui seguenti aspetti:
 - c) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
 - d) visione ed interpretazione del ruolo di direzione;
 - e) orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - f) prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - g) lavoro di gruppo e processi motivazionali;
 - h) valutazione del personale.

Il candidato viene valutato con riferimento ai seguenti criteri: preparazione, competenza, sensibilità, managerialità nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale riferite alla posizione da coprire. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire;

- f) il provvedimento di assunzione viene approvato dal Servizio Risorse Umane che provvede agli adempimenti necessari ai fini della costituzione del rapporto di lavoro con il soggetto individuato;
 - g) il Sindaco conferisce il relativo incarico di posizione organizzativa, incardinando il titolare delle funzioni di posizione organizzativa nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.
- 2) La durata dell'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione viene determinata in relazione al ruolo da ricoprire e alle esigenze organizzative dell'Ente; esso è rinnovabile, ma, comunque non può eccedere il mandato del Sindaco in carica.
 - 3) Per quanto non previsto nel presente articolo, ai rapporti di lavoro disciplinati si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, commi 3, 4, 5 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 16 - Incompatibilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

- 1) Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune.

Art. 17 - Poteri di spesa dei Responsabili di Servizio: le determinazioni.

- 1) I Responsabili di Servizio, in relazione agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale adottano determinazioni, anche inerenti alla prenotazione, all'impegno e alla liquidazione della spesa. I Responsabili di Servizio ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 267/2000 adottano i provvedimenti che comportano le prenotazioni e/o gli impegni di spesa e li trasmettono al responsabile del Servizio Finanziario. Tali provvedimenti sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 2) Le determinazioni non implicanti impegni di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione.
- 3) Tutte le determinazioni devono essere trasmesse al Responsabile dell'Ufficio Segreteria che cura la raccolta delle stesse mediante la classificazione nell'apposito registro delle determinazioni, nel quale devono essere riportate in ordine cronologico, indicando la data delle stesse, il numero e l'oggetto. Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria cura la pubblicazione delle determinazioni all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.
- 4) Ogni determinazione deve riportare:
 - a) l'intestazione dell'Ente;
 - b) il numero e la data;
 - c) il servizio o l'ufficio che la redige;
 - d) l'oggetto del provvedimento;
 - e) il richiamo all'atto che conferisce il potere al sottoscrittore;
 - f) la sottoscrizione;
 - g) l'indicazione dei servizi-uffici a cui la determinazione deve essere trasmessa in copia, in quanto servizi-uffici che debbono intervenire per garantire l'esecuzione dell'atto;
 - h) lo spazio per l'eventuale visto di regolarità contabile.

Art. 18 - Il Segretario Comunale

- 1) Il Comune ha un Segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D. Lgs. n. 267/2000. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- 2) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
- 3) Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;

- d) può presiedere o partecipare alle Commissioni delle gare d'appalto;
 - e) può presiedere o partecipare alle Commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - f) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
 - g) definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, eventuali conflitti tra i servizi stessi;
 - h) presiede il Nucleo di Valutazione e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa, sottoponendo alla Giunta comunale la valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei Servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - i) è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dal presente regolamento;
 - j) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - k) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - l) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto o dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.
- 4) L'esercizio delle funzioni notarili, di cui all'art. 97, comma 4, lettera c), del TUEL, da parte del Segretario Comunale o di chi lo sostituisce, è richiesto dal Responsabile del Servizio competente alla sottoscrizione del contratto per il quale è necessario l'intervento di un ufficiale rogante. La richiesta è avanzata con nota scritta indirizzata al Segretario stesso e per conoscenza al Sindaco.

Art. 19 - Disposizioni relative ai procedimenti disciplinari e all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- 1) Ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del Codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento e dal Capo V del D. Lgs. n. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
- 2) Per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo, e sono di competenza del Responsabile di Servizio a cui il dipendente fa riferimento.
- 3) Nel caso in cui l'infrazione sia commessa dai Responsabili di Servizio, la competenza è del Segretario Comunale;
- 4) Per le infrazioni più gravi rispetto a quelle di cui al comma 2, la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) gestito in forma associata con la Provincia di Lecco.
- 5) - 6) - 7) *abrogati*.

Art. 20 - Competenze del Sindaco

- 1) Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Il Sindaco rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta comunale, nonché il Consiglio comunale quando non è previsto dallo Statuto il Presidente del Consiglio o, se previsto, non viene nominato, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
- 2) Salvo quanto previsto dall'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, egli esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
- 3) Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
- 4) In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal Sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alle Regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
- 5) In caso di emergenza che interessi il territorio di più Comuni, ogni Sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma.
- 6) Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
- 7) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
- 8) Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. Il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del D. Lgs n. 267/2000, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Art. 21 - Competenze della Giunta comunale

- 1) Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta comunale compete:

- a) l'approvazione dei progetti definitivi delle opere e lavori pubblici;
 - b) l'autorizzazione a instaurare o resistere in giudizio;
 - c) l'approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione delle opere pubbliche;
 - d) l'approvazione delle convenzioni con enti, associazioni o privati quando non rientrino nelle competenze del Consiglio comunale;
- 2) La partecipazione alla Giunta comunale può essere estesa, su disposizione del Sindaco, anche ai Responsabili di Servizio, anche al fine di procedere alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.

Art. 22 - Le deliberazioni

- 1) Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale assegnato anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
- 3) Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 4) I pareri di cui al D. Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato in giornata.

Art. 23 - Incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

- 1) Il Consiglio comunale approva, annualmente, il programma degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca di cui all'art.7 comma 6 del d.lgs. n.165 del 2001 e s. m. e i., contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.
- 2) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune.
- 3) I contratti di *lavoro autonomo di natura occasionale* si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del Codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente. Tali incarichi si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che

diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Amministrazione comunale;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dell'Ente.
- 4) I contratti di *lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa*, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese in continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del Codice civile, nonché dall'art. 409 del Codice di procedura civile.

Art. 24 - Presupposti per l'affidamento

- 1) Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) l'Amministrazione deve in via preliminare accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane a disposizione;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2) 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 la maturata esperienza nel settore.

Art. 25 - Procedure di affidamento

- 1) Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile del Servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo nonché di accertata impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili.
- 2) Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.
- 3) Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono evidenziati:
 - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredata dai relativi "curricula" e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità di comparazione dei candidati;
 - d) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - e) il compenso complessivo lordo previsto.
- 4) L'Amministrazione comunale potrà procedere all'affidamento diretto nei seguenti casi:
 - a) procedura concorsuale andata deserta;
 - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - c) assoluta urgenza determinata dall'imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 26 - Pubblicità degli incarichi

- 1) Gli incarichi di cui al presente capo, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito web comunale e per ogni incarico conferito deve essere indicato il nominativo del consulente, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare.
- 2) Gli incarichi sono altresì comunicati semestralmente al Dipartimento per la Funzione Pubblica.
- 3) I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio, sul sito istituzionale del Comune, del nominativo del consulente dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 27 - Disposizioni di rinvio

- 1) Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno, da ripartire tra il personale dell'Ufficio

Tecnico del Comune. Si rinvia ad apposito regolamento la disciplina, la costituzione di tale fondo, nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

- 2) Si rinvia ad apposito regolamento la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali.
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti, alle norme contenute nel T.U.E.L., nel D. Lgs. n. 165/2001 e alle altre disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.