

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di G.C. n. 140 del 12/12/2002

Modificato con delibere di G.C.:

- n. 26 del 04/03/2008
- n. 32 del 07/04/2009

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Criteri di organizzazione	pag. 3
Art. 3 – Organigramma	pag. 3
Art. 4 – La dotazione organica	pag. 4
Art. 5 – La pianificazione annuale delle risorse umane	pag. 4
Art. 6 – Principio di equivalenza delle mansioni e atti di mobilità interna	pag. 5
Art. 7 – La mobilità esterna	pag. 7
Art. 8 – Il Segretario comunale	pag. 7
Art. 9 – Il Direttore generale	pag. 8
Art. 10 – Individuazione dei responsabili di area/servizio/ufficio	pag. 9
Art. 11 – Gli incarichi professionali per funzioni direttive (art.110 T.U.)	pag. 9
Art. 12 – Competenze dei responsabili di area/servizio/ufficio	pag.11
Art. 13 – Le determinazioni	pag.13
Art. 14 – La Conferenza dei responsabili di area	pag.13
Art. 15 – La revoca degli organi gestionali	pag.14
Art. 16 – Atti del Sindaco	pag.14
Art. 17 - – Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca, consulenza	pag. 14

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Conselice, secondo linee direttrici seguite in tutti i comuni dell'Associazione della Bassa Romagna.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in particolare:
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
 - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
 - all'attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

Art. 3 - Organigramma

1. La struttura organizzativa del Comune di Conselice è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.
2. La scelta dei modelli organizzativi di cui dotarsi è fatta dalla Giunta, di norma contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
3. A seconda del modello scelto, le strutture organizzative cui sono attribuiti compiti gestionali divengono centro di responsabilità nel P.E.G., a prescindere dal livello di inserimento nell'organigramma.
4. Nel Comune di Conselice il centro di responsabilità corrisponde alle seguenti strutture: aree e servizi non inseriti all'interno delle aree, nonché servizi il cui responsabile sia incaricato su posizione organizzativa.
5. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in aree, servizi e/o uffici. L'**area** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi/uffici. Inoltre l'area, *qualora non sia articolata in servizi autonomi*, costituisce il "*centro di responsabilità*" dell'ente, caratterizzato da un complesso omogeneo di funzioni nonché punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.
6. Il **servizio** costituisce un'eventuale articolazione della struttura, inserita all'interno dell'area o al di fuori della ripartizione in aree, caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni e dotata dei connessi poteri gestionali anche a rilevanza esterna: il servizio, *qualora istituito*, rappresenta il "*centro di responsabilità*" dell'ente, permanendo in

capo all'area (nel caso di servizio inserito all'interno della stessa area) i soli compiti di coordinamento.

7. L'**ufficio** (semplice o complesso) è l'unità organizzativa elementare, di regola priva di compiti a rilevanza esterna, fatta eccezione per i compiti gestionali eventualmente attribuiti dal regolamento oppure delegati dal Responsabile di area/servizio.
8. Sotto il profilo organizzativo si distingue tra
 - **servizi (o uffici) finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
 - **servizi (o uffici) strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuate le risorse da gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il Responsabile interessato: per tali risorse l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile del servizio strumentale;
 - **servizi (o uffici) di staff**, al di fuori della ripartizione in aree, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo oppure alle dipendenze del Direttore generale. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
9. L'organigramma individua inoltre i collegamenti con le strutture organizzative a carattere associato (gli "*uffici comuni*" di cui all'art. 30, comma 4, T.U.).
10. Si possono infine istituire "**Unità di progetto**" (U.D.P.), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del Responsabile di area/servizio; le unità intersettoriali sono istituite dal Direttore sentiti i Responsabili coinvolti.

Art. 4 - La dotazione organica

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la Giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta in conformità alle seguenti condizioni:
 - previa verifica degli effettivi fabbisogni;
 - nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
 - in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione anche del rispetto del patto di stabilità;
 - previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 5 - La pianificazione annuale delle risorse umane

1. Al fine di definire le politiche per il personale, l'Amministrazione incontra le OO.SS. di categoria e la R.S.U. in occasione della presentazione della proposta di bilancio. La riunione ha anche lo scopo di verificare che gli obiettivi siano coerenti con le risorse previste per realizzarli.

2. I posti previsti in dotazione vengono distribuiti nella struttura organizzativa annualmente dalla Giunta nell'ambito del P.E.G., su proposta del Direttore, sentiti i Responsabili di area/servizi (Piano annuale di assegnazione delle risorse umane), fermo restando che le assunzioni e gli altri atti di assegnazione nominativa del personale ai posti individuati dalla Giunta spettano agli organi gestionali, in conformità ai criteri fissati dagli organi politici e secondo le modalità regolamentari. Nel piano viene aggiornata a fini ricognitivi l'assegnazione nominativa del personale sulla base degli atti gestionali del periodo precedente (assunzioni, mobilità ecc.); vengono inoltre evidenziati i posti vacanti di cui si prevede la copertura durante l'esercizio, mediante assunzione o altro atto di assegnazione.
3. Alla luce del piano di assegnazione delle risorse umane, la Giunta approva anche, se possibile sempre all'interno del P.E.G., il Piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, in conformità all'obbligo di programmazione prescritto dalla legge finanziaria. Tale piano è oggetto di comunicazione preventiva alle OO.SS. e alla R.S.U., che possono attivare la concertazione (anche contestualmente all'incontro di cui al comma 1).
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - progressione verticale o concorso interno;
 - mobilità interna o esterna.

La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente, senza che l'ente sia obbligato a ricorrere prioritariamente o preventivamente ad una di esse.

Art. 6 - Principio di equivalenza delle mansioni e atti di mobilità interna

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati sul P.E.G.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del P.E.G. dell'anno successivo, da indicare nel provvedimento.

4. Dalla semplice 'redistribuzione' delle risorse va tenuto distinto il caso della mobilità orizzontale, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale, secondo le modalità indicate nel precedente art.5.
5. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale. Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale e dei risultati del gruppo di appartenenza, ambedue considerati nella media dell'ultimo biennio) e professionalità attestata dal curriculum (costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione), da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede con la mobilità obbligatoria, destinando a questi posti il personale, utilizzando la graduatoria informale a partire dal basso, con riferimento ai criteri di cui al precedente comma 5.
7. La mobilità orizzontale obbligatoria o d'ufficio si applica anche in caso di:
 - inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente (all'interno della tabella di equivalenza), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (mobilità verticale), si applica la normativa di legge e contrattuale, fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute, individuate secondo i criteri fissati nel precedente comma 5. Per incarichi di lunga durata, ed in presenza di più candidati in possesso delle suddette caratteristiche, il conferimento dell'incarico potrà essere fatto a rotazione per un periodo predeterminato.
9. Sia la mobilità interna (orizzontale o verticale), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo responsabile di area/servizio; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario), sentiti i responsabili interessati. Gli atti adottati all'esito della procedura si comunicano alle OO.SS. ed alla R.S.U.

Art. 7– La mobilità esterna

1. La mobilità esterna viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna su designazione del Direttore Generale (o, in mancanza, del Segretario), sentito il responsabile dell'Area/Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessati, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. Per la mobilità in ingresso, Il Servizio Sviluppo del Personale istruisce in via preliminare tutte le domande di mobilità pervenute nell'ultimo semestre che precede l'avvio dell'iter di approvazione del piano dei fabbisogni, in relazione ai posti da coprire dall'esterno, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 165/01. La valutazione delle domande- alla luce del principio costituzionale di "buon andamento", è ampiamente discrezionale ed è basata sulla quantità e sulla qualità delle domande di mobilità pervenute, con riferimento a ogni specifico profilo professionale: si procede obbligatoriamente tramite mobilità solo qualora il numero delle domande e la qualità dei curricula disponibili sia congrua, ossia tale da consentire un'efficace selezione in funzione del reperimento di competenze adeguate rispetto ai programmi da realizzare; in caso contrario, la procedura della mobilità costituisce una semplice facoltà per l'Ente. Sulla base della istruttoria e, sentito il parere del Direttore Generale per la redazione della proposta alla Giunta, la proposta stessa viene avanzata alla Giunta ai fini dell'adozione della deliberazione. Una volta approvato il piano, la scelta del soggetto da assumere avviene secondo le modalità indicate al comma 1 ed è da compiersi sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa, nonché tenuto conto delle motivazioni al trasferimento, con particolare riferimento all'avvicinamento alla residenza (attuale o futura da comprovarsi) come presupposto di una possibile permanenza stabile presso l'Ente; tali elementi di valutazione sono desumibili dalle domande, dai curricula e dagli eventuali colloqui individuali svolti con uno o più candidati, senza obbligo di predisporre una vera e propria graduatoria formale.

3. Per la mobilità in uscita si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di tre anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

Articolo 8 – Il Segretario comunale

1. Il comune dispone di un Segretario comunale nominato dal Sindaco secondo quanto stabilito dalla legge.
2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; su richiesta, da formulare in tempo utile, il Segretario fornisce ai predetti organi pareri scritti (non vincolanti) sulle delibere o su determinate materie e problematiche;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale, assegnatigli dal Sindaco, quando questi non abbia nominato il Direttore Generale;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; in particolare, può essere nominato responsabile di area/servizio. In

tale caso, se è stato nominato il Direttore Generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G. alla sua struttura, dipende dallo stesso Direttore.

3. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, è prevista la figura del vicesegretario, al quale può essere assegnata anche la responsabilità di area/servizio del Comune.

Articolo 9 – Il Direttore generale

1. Il Sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, previa deliberazione della giunta, oppure sulla base di una convenzione tra comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato: la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco. Nel caso di comuni convenzionati, ad effettuare la nomina è il Sindaco del comune capo convenzione. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
2. La convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, il compenso, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.
3. Il Sindaco può attribuire al Segretario le funzioni di Direttore generale, in relazione al singolo ente o a più enti in convenzione (senza alcun limite minimo di popolazione); l'eventuale convenzione specifica le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti.
4. Al Segretario-Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico (oppure stabilita nella convenzione), secondo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.
5. Il Direttore Generale (o il Segretario-Direttore), secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:
 - coordina l'attività dei responsabili di area/servizio con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento;
 - adotta atti di organizzazione generale;
 - in particolare, individua i sostituti dei responsabili di area/servizio/ufficio, sentiti i responsabili stessi;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione;
 - presiede il Nucleo di valutazione;
 - firma gli atti di organizzazione e di gestione del personale riguardanti contestualmente strutture appartenenti a diversi centri di responsabilità, nonché quelli relativi ai "Responsabili" stessi;
 - designa, sentito il responsabile di area/servizio interessato, il personale soggetto a mobilità esterna verso altri enti o in ingresso;
 - svolge i compiti assegnatigli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo, nelle forme previste dal regolamento di contabilità: in particolare cura la predisposizione della proposta di P.E.G. e del piano degli indicatori ai fini del controllo di gestione;

- svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti;
 - se il regolamento lo prevede, può nominare e valutare i dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
 - coordina l'azione dei responsabili di struttura nei loro rapporti con le società o gli enti cui il comune abbia ceduto servizi;
 - determina gli orari di servizio e di lavoro dei centri di responsabilità, su proposta dei responsabili, sulla base dell'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative dell'ente, di competenza del Sindaco (a meno che tale decisione venga delegata al Direttore).
6. Il Sindaco può nominare un supplente del Direttore Generale che, oltre a coadiuvarlo, lo sostituisce durante la sua assenza. A questa figura possono essere affidati altri incarichi gestionali.
7. Nel caso il Direttore Generale sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri dell'Associazione della Bassa Romagna, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00; tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

Art. 10 - Individuazione dei Responsabili di area/servizio/ufficio

1. Il Sindaco sceglie i Responsabili delle varie strutture organizzative in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza; si può prescindere dai ruoli acquisiti al momento dell'assunzione.
2. Alla luce di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i responsabili di area/servizio, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria D e possono accedere all'area delle posizioni organizzative (oggetto di specifica regolamentazione). In caso di assenza o di temporanea vacanza di lunga durata o in altri casi adeguatamente motivati con riferimento ai criteri di cui al primo comma, il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti:
 - il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale;
 - un dipendente di livello sub-apicale, esclusivamente in via transitoria. Qualora il dipendente sostituito sia incaricato di posizione organizzativa, al sostituto oltre alla differenza di retribuzione di categoria, spetta il relativo compenso, a norma dell'art.8 comma 6 CCNL 14.9.00;
 - un dipendente di altro ente, previa convenzione;
 - una figura professionale esterna (art. 110 T.U.).

Art. 11 - Gli incarichi professionali per funzioni direttive (art. 110 T.U.)

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un esterno la responsabilità di area/servizio/ufficio.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - per posti vacanti (art. 110, comma 1);
 - al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe

presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità (art. 110, comma 2).

3. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
6. Nel contratto vanno previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
7. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avva-

larsi di mezzi e di beni del Comune.

8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 12 - Competenze dei responsabili di area/servizio/ufficio

1. I Responsabili di area/servizio, ai sensi dell'art.3 c.4, diretti e coordinati dal Direttore Generale, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
 - all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;
 - alla distribuzione del personale dell'area e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
 - al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
 - alla verifica finale dei risultati.
2. In conformità all'art. 107 T.U.E.L., le competenze gestionali spettano ai Responsabili di area/servizio, in relazione all'incarico ricevuto ed alle risorse affidate: essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate - secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente. Tale competenza è esclusiva; sono tuttavia configurabili delibere contenenti spese, seppure nelle sole fattispecie non meramente gestionali previste espressamente dall'ordinamento (convenzione tra enti; nomina revisori ecc.). Qualora una delibera comporti un impegno di spesa o una diminuzione di entrata, sulla proposta va raccolto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, che comprende anche l'attestazione della copertura finanziaria (art. 49 T.U.).
 - gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria/regolamentare al Direttore Generale (o, in mancanza, al Segretario) e fermo restando quanto stabilito nei regolamenti sulla gestione associata del personale;
 - la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale compresa la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'ente;
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che non sia attribuita da Regolamenti settoriali al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario;
 - la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale ("consegnatari");
 - la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
 - tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico, ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.

3. Nelle aree non strutturate in servizi, le funzioni gestionali che l'ordinamento assegna al "Responsabile del servizio" spettano al Responsabile di area, salvo diversa indicazione statutaria/regolamentare.
4. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un'area/servizio affidata/o alla responsabilità del Segretario (ufficiale rogante), il Sindaco individua il soggetto competente alla stipula fra gli altri responsabili di area.
5. Il Direttore Generale ha poteri di avocazione nei confronti dei responsabili di area/servizio per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto; in caso di conflitto di competenza e/o di attribuzione, decide il Sindaco.
6. Spettano ai Responsabili degli uffici (o, in mancanza, ai Responsabili di area/servizio) i seguenti compiti:
 - la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 relativamente a tutti i procedimenti di competenza, fatta salva l'adozione di atti a rilevanza esterna;
 - i pareri sulle proposte di delibere, fatta eccezione per gli atti a valenza intersettoriale (regolamenti ecc.) che ricadono nella competenza del Direttore Generale (o, in mancanza, del Segretario). Tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di sei giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura;
 - il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della legge 675/96;
 - la gestione operativa delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa;
 - la responsabilità sui beni individuati dall'inventario comunale, in veste di "subconsegnatari";
 - le liquidazioni di spesa;
 - mandati/reversali, bollettari e simili;
 - gli ordinativi alle ditte sulla base di impegni disposti dal responsabile di area/servizio;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, purché a contenuto vincolato;
 - gli ulteriori atti eventualmente delegati dal Responsabile di area/servizio, fermo restando che non sono normalmente delegabili i principali poteri gestionali.
7. I compiti di cui al comma precedente possono essere motivatamente assegnati a un addetto di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
8. In caso di breve assenza o impedimento temporaneo del responsabile di area/servizio/ufficio, questi viene sostituito dal soggetto individuato dal Direttore con atto di organizzazione generale, sentiti i Responsabili stessi, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento del vice-responsabile, o di sua mancata individuazione, resta fermo il potere sostitutivo generale del Direttore il quale può eccezionalmente delegare a tal fine altro soggetto. Per periodi lunghi di assenza si applicano le disposizioni sopra riportate in materia di individuazione dei responsabili da parte del Sindaco.

Art. 13 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area/servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art. 3 della L. n. 241/90; sono quindi repertorate secondo l'ordine cronologico con un unico numero valido per tutto l'Ente, utilizzando se possibile apposito software operante su rete telematica.
2. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di sei giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura. Le determinazioni non soggette a visto di esecutività da parte del Responsabile del servizio finanziario sono immediatamente efficaci.
3. L'elenco delle determinazioni adottate viene messo mensilmente a disposizione della Giunta, nonché pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.

Art. 14 – Il Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto da tutti i Responsabili di area, nonché dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario), che la convoca e presiede; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. Il Direttore Generale può invitare alle sue riunioni anche i responsabili di servizio.
2. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
3. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte degli organi gestionali; predispone gli strumenti di incentivazione del personale, in modo da assicurare le necessaria omogeneità tra le varie aree; vigila, a livello generale, sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. In particolare si occupa di:
 - a) realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;
 - b) trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
 - d) integrare e compatibilizzare gli apporti professionali, i punti di vista, le disponibilità;
 - e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
 - g) garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura.
4. Il Comitato si riunisce tutte le volte che vi è necessità.

Art. 15 - La revoca degli organi gestionali

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente e in conformità ai criteri di nomina sopra individuati. L'organo gestionale può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di P.E.G., che devono peraltro essere chiari e realizzabili;
 - b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

Art. 16 - Atti del Sindaco

1. Gli atti del Sindaco per i quali non sia prescritta la forma dell'ordinanza assumono la forma del decreto. I decreti che comportano spese sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 17 Incarichi e collaborazioni esterne

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica del Comune, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni per obiettivi determinati, secondo le modalità di seguito riportate:

1. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità che sono conferite previo decreto del Sindaco, gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura che lo utilizza o dal Direttore Generale, se questi riguardano l'ente o più strutture di massima dimensione, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo;
2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;
3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste dalla legge o ad altre attività previste in uno specifico programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - b) il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi

all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico;

- c) la prestazione deve essere di natura temporanea, oltre che altamente qualificata. Al primo fine, l'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto politico cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma/progetto stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Per quanto riguarda il secondo requisito, si rimanda al comma 2 del presente articolo;
 - d) il conferimento dell'incarico deve essere preceduto di regola da una procedura comparativa. Detta procedura – in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento - consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 8 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico. Per gli incarichi di limitato importo (entro la soglia di 5.000,00 euro) il responsabile del procedimento può selezionare il soggetto idoneo sulla base di una analisi comparativa informale, indipendentemente dalla preventiva pubblicazione di un bando e secondo le modalità ritenute più opportune in considerazione anche della entità della singola prestazione, ferma restando la necessità di attestare la congruità delle condizioni di qualità-prezzo proposte; qualora il responsabile del procedimento non sia in grado di garantire detta congruità, deve procedere alla pubblicazione del bando, in modo da raccogliere più proposte da comparare. Si prescinde dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto verificatasi, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando);
4. Il soggetto che conferisce l'incarico approva il relativo disciplinare, previo decreto del Sindaco nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente;
 - d) le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;
 - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione;

5. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;
6. Gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, per un periodo di almeno 15 giorni, in fase di adozione della determina di affidamento e comunque in tempo utile per l'erogazione dei rispettivi compensi. In particolare, gli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza per poter essere validamente conferiti devono essere pubblicati sul sito dell'ente non più tardi del giorno dal quale s'intende far decorrere l'incarico stesso; la pubblicazione di tutti gli altri incarichi va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione della relativa determina. Della pubblicazione è responsabile il Responsabile dell'ufficio Segreteria;
7. Tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere resi disponibili, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica - in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D. lgs. 165/01;
8. In base all'art. 1, comma 173 Legge n. 266/2005 gli atti di spesa relativi agli incarichi di studio, ricerca e consulenza, se di importo superiore a 5.000,00 euro, vanno trasmessi alla Corte dei Conti;
9. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa devono essere computati nel tetto di spesa del personale e vanno comunicati al Servizio per l'Impiego, ai sensi della normativa applicabile in materia;
10. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici, ai sensi del D.Lgs 163/2006, e gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, fatti salvi gli obblighi di pubblicità;
11. Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alla legge

(Le soglie in euro riportate nel presente articolo sono da intendersi al lordo dei relativi oneri, esclusa l'IRAP)