



**COMUNE DI CASALEONE**  
**Provincia di Verona**

***REGOLAMENTO***  
***DI ORGANIZZAZIONE***  
***DEGLI***  
***UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 29/10/2008

## **Parte I<sup>a</sup>**

# **ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I<sup>o</sup> PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Casaleone, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

### **ARTICOLO 2 FINALITA'**

#### 1. L'organizzazione degli Uffici:

- a) ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta;
- b) risponde a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
- c) ha lo scopo di superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e di giungere alla definizione di confini dell'attività e responsabilità delle strutture che siano caratterizzati dalle tipologie di servizi, di processi e di relazioni con gli utenti;
- d) mette in condizioni l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia;
- e) garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- f) definisce adeguati "percorsi di carriera" atti a valorizzare la professionalità acquisite nell'Ente, mediante procedure concorsuali interne.

## **ARTICOLO 3**

### **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi Politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi Politici, nel rispetto dell'art.4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausilii finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di tutti i progetti (preliminari – definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
3. Ai Responsabili dei settori, fermo restando le competenze attribuite al Segretario e al Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **ARTICOLO 4**

### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) **“Articolazione e collegamento”**. I settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
  - b) **“Trasparenza”**. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
  - c) **“Partecipazione e responsabilità”**. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

d) **“Flessibilità”**. Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità .

e) **“Armonizzazione degli orari”**. Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

f) **“Progettualità”**. L'attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

## **ARTICOLO 5**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse:

- a) cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal programma politico- amministrativo;
- b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- d) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
- f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale , sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11/08/1991, n. 266, fermo restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.

2. Nel caso di convenzionamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), con altri Comuni e/o con la Provincia per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, il personale individuato dall'Amministrazione Comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

## **CAPO II°**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, uffici e servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in coerenza con il principio affermato al precedente articolo 5, comma 1, lettera a). Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
  - a) alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore comprende uno o più uffici e servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
5. L'ufficio costituisce l'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero e la denominazione dei settori e degli uffici e servizi nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale in base ai criteri di cui al Capo I°, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Il Responsabile del Settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli uffici e servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 7**

### **UNITA' DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite dalla Giunta Comunale unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **ARTICOLO 8**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **ARTICOLO 9**

### **INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o, in mancanza, il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio e su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ARTICOLO 10 ASSEGNAZIONE**

1. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di settore, assegna il personale dipendente ai settori della struttura individuati con il provvedimento di cui all'articolo 6 ( struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di settore attribuisce, o riserva a sé, la direzione degli uffici e servizi ed assegna le unità di personale ai singoli uffici e servizi, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ARTICOLO 11 ORGANIGRAMMA**

1. L' Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo che precede, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 12 DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.

2. All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni di responsabilità dei settori.

## **ARTICOLO 13 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli Uffici ricompresi nel settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ARTICOLO 14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

## **ARTICOLO 15 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In apposito Regolamento viene disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.



## CAPO III°

### IL SEGRETARIO COMUNALE

#### ARTICOLO 16 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
5. 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 in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
7. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) l'approvazione, con propri provvedimenti, degli atti di gare e appalti nonché di concorsi espletati dal Responsabile di Settore competente, in ossequio al principio di separazione tra le funzioni di "controllato" e "controllore". Nel caso di convenzione di segreteria con altro/i enti tale funzione, presupponendo una presenza costante del Segretario Comunale, non può essere svolta.
8. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## **ARTICOLO 17**

### **VICE SEGRETARIO**

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario ad un Responsabile di una delle massime strutture dell'ente, in particolare al settore amministrativo (affari generali, segreteria), previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile Apicale di un settore per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea.
3. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del vicesegretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso.
4. Nell'ipotesi di possesso di altro tipo di laurea, l'incarico- formalizzato con atto del Sindaco previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale- comporterà la limitazione all'espletamento delle funzioni tipiche del Segretario Comunale e vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato.
5. Nel caso di cui al precedente comma 4, al Vice Segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni:
  - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente;
  - coordinamento dell'attività degli altri responsabili di settore;
  - può assistere alle riunioni della Giunta;
  - può emanare direttive di competenza del Segretario Comunale e su indicazioni del Sindaco, in merito a provvedimenti di natura organizzatoria resisi necessari; di collaborazione con i responsabili di settore, di verifica in merito ad adempimenti legislativi, di ferie e permessi ai responsabili di settore.
6. Ulteriori funzioni oltre a quelle indicate al comma 5 possono essere assegnate dal Sindaco previo parere vincolante del Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 18**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Competono al Direttore Generale (se nominato), ai sensi dell'articolo 108 del TUEL 267/00:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
  - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;

- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
  - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, sempre nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
  - i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida;
  - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm. ii.

## **CAPO IV°**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

#### **ARTICOLO 19 RESPONSABILI DEI SETTORI**

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili di tutti gli uffici e servizi ricompresi nel settore di competenza ed assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale, ognuno per le rispettive competenze, emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc... . Sono, invece, di competenza esclusiva del responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di gestione del personale, i provvedimenti relativi a congedi straordinari, permessi ed aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza (rimprovero verbale e censura) dei singoli responsabili di settore ed ogni altro atto gestionale in materia di personale. Per i responsabili di settore provvede il Segretario Comunale.
- f) i provvedimenti d'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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di settore quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;
- g) al Responsabile del Settore competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che i Responsabili delle unità operative devono perseguire;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675 del 31/12/1996 e ss. mm. ed ii. e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81
- p) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Responsabili dei singoli Uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- q) promuovono e resistono alle liti ed hanno potere di conciliare e transigere, previa autorizzazione ed indirizzo da parte della Giunta Comunale;
- r) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
- s) riferiscono al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai responsabili di settore sono suscettibili di ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 20**

### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. I Responsabili dei Settori sono nominati, nel rispetto dell'art. 50 comma 10 ed artt. n. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), dal Sindaco secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti.
2. Per l'affidamento dell'incarico si tiene conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Settore in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. I Responsabili di Settore possono essere individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria "D" ai sensi del presente regolamento.

## **ARTICOLO 21**

### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **ARTICOLO 22**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate al Sindaco, al Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 23**

### **LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE**

1. Il Direttore Generale (ove nominato), il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
3. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di settore.
5. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore in apposito registro cartaceo o informatico, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del settore competente. L'ufficio segreteria curerà la raccolta di tutte le determinazioni.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

## **ARTICOLO 24**

### **COMPETENZE DEL SINDACO**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) La nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina del Vice Segretario;
  - c) L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
  - d) La nomina dei responsabili di settore quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore;
  - e) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) La nomina del Responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
  - g) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Ai sensi della legge, sono di competenza del Sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 06/05/1940 n. 635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).

## **ARTICOLO 25**

### **L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI**

1. I Responsabili dei Settori ed i responsabili di uffici e servizi, questi ultimi, per il tramite dei responsabili dei settori, esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale e/o il Direttore generale se nominato.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;

- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

4. Il Responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'Organo collegiale purché esse abbiano carattere obbligatorio.

## **ARTICOLO 26**

### **COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. Ai Responsabili di Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ARTICOLO 27**

### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;



- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regolare computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
5. In presenza della necessità di ulteriori, motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata urgenza, può con espressa specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

## **ARTICOLO 28**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Al Responsabile del servizio economico-finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-finanziaria dell'Ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.
2. in materia di spesa ed entrate al Responsabile del servizio compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di gestione;

- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica nel caso in cui siano di competenza di altro settore;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **ARTICOLO 29**

### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia.
3. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.
4. 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 dell'ufficio o del servizio.

## **ARTICOLO 30**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i.:

- a) valuta ai fini istruttori:
- le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete;
- f) può esprimere accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura direttamente:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **ARTICOLO 31 IL RESPONSABILE DEI TRIBUTI**

1. Il Responsabile dell'ufficio tributi è nominato direttamente dalla Giunta Comunale e può essere un soggetto diverso dal Responsabile del Settore nel cui ambito organizzativo è inserito l'ufficio.
2. Al Responsabile dei tributi, oltre alle funzioni proprie di tutti i Responsabili dei procedimenti, compete: sottoscrivere le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, approvare il visto di esecutività dei ruoli e disporre i rimborsi;
3. Spettano, inoltre, al Responsabile dell'ufficio tributi le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte, tasse e tariffe di competenza dell'ufficio.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio tributi sia un soggetto diverso dal Responsabile del Settore, le funzioni ed i poteri di cui al comma precedente che comportino oneri di spesa a carico dell'Ente, vengono esercitate mediante la redazione di proposte dirette al Responsabile di Settore ai fini dell'adozione dell'impegno di spesa e ferma restando in capo a quest'ultimo l'attività di direzione, coordinamento e controllo.

## **ARTICOLO 32 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 6, comma 6, del DPR 12/04/2006 n.184 è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del Settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente del Settore.

## **ARTICOLO 33 IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DI DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO**

1. Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del Capo III° della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia.

## **ARTICOLO 34 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale e ne fanno parte il Segretario Comunale pro tempore e i responsabili di settore pro tempore.

## **ARTICOLO 35**

### **UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.E.L. ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta (30) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2) sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. L'ufficio di cui al comma 1) può solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **ARTICOLO 36**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. B), del D.Lgs. n. 289/1999 è diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore. I Responsabili di settore possono o curare direttamente il controllo di gestione o individuare all'interno del proprio settore un' unità operativa di supporto per il controllo di gestione o costituire, con determinazione del Responsabile del Settore economico-finanziario, previo verbale di accordo tra i Responsabili di Settore, un'unica unità operativa di supporto per tutti i settori, che può essere costituita anche da più dipendenti appartenenti a settori diversi.
3. Nel piano esecutivo di gestione o strumento analogo (piano risorse – obiettivi), la Giunta Comunale, con la collaborazione ed in accordo con i soggetti responsabili della gestione e dei risultati, definisce:
  - i diversi livelli, anche differenziati per ciascun settore, con riferimento ai quali si intende misurare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (settore – unità organizzativa – singolo esercizio ecc....);
  - gli obiettivi gestionali dei soggetti responsabili, l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa con riferimento o all'intera amministrazione o ai singoli settori o alle singole unità organizzative;

- la ripartizione dei costi con riferimento ai singoli settori individuando gli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazione delle informazioni in relazione alle esigenze dei programmi amministrativi.

## **ARTICOLO 37**

### **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 286/1999, l'Amministrazione, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valuta, in coerenza a quanto stabilito dal C.C.N.L., le prestazioni dei Responsabili di Settore, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).
2. Alla valutazione dei Responsabili di Settore in quanto titolari di posizioni organizzative provvede il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo articolo 37.
3. La procedura di valutazione costituisce presupposto per la revoca, da parte del Sindaco, dell'incarico di Responsabile di Settore, allorché risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergano dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

## **ARTICOLO 38**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale, in posizione di staff rispetto agli organi politici e al di fuori dell'organizzazione strutturale dell'Ente, che risponde direttamente agli organi di indirizzo politico ed amministrativo.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due esperti su tecniche di valutazione e controllo di gestione, esterni all'Amministrazione.
3. Gli esperti esterni sono nominati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione che fissa altresì la durata dell'incarico ed il compenso economico.
4. Contestualmente alla citata deliberazione, o successivamente, la Giunta Comunale può attribuire al nucleo di valutazione oltre alle funzioni proprie di cui al precedente comma 36, anche funzioni di supporto, consulenza, collaborazione, formazione, incarichi per specifiche progettualità che si rendessero opportuni o necessari con riferimento al sistema generale dei controlli interni delle Pubbliche Amministrazioni, come delineato dal D.Lgs. n. 286/1999.
5. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. e dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 286/1999, è comunque possibile convenzionarsi con altri Comuni e con la Provincia al fine di istituire un servizio unico di controllo interno al quale affidare tutti, o parte dell'insieme dei controlli interni disciplinati in via generale dal citato D.lgs. n. 286/1999.

## **ARTICOLO 39**

### **COORDINAMENTO RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente il Segretario Comunale almeno una volta al mese e comunque ogni volta lo ritenga necessario convoca apposite riunioni dei Responsabili di Settore.
2. Il Segretario Comunale ha facoltà di disporre la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. Le riunioni possono svolgersi anche in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni.

## **ARTICOLO 40**

### **GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e/o del Segretario Comunale.

## **ARTICOLO 41**

### **POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale (se nominato) o del Segretario Comunale.
4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **ARTICOLO 42**

### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali, oltre alla Delegazione di Parte Pubblica, è affidata ai singoli Responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

## **ARTICOLO 43**

### **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, e nel rispetto delle normative in vigore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Settori cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di riunione di cui al precedente articolo 38.

## **ARTICOLO 44**

### **PART-TIME**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingere determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
3. Il Responsabile del Settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente ed alla normativa in vigore:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

## **ARTICOLO 45 INCOMPATIBILITA'**

1. Si applica ai dipendenti comunali la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per i dipendenti a tempo pieno ovvero in regime di part-time superiore al 50% le autorizzazioni previste dal citato art. 53 sono rilasciate con determina del Responsabile di Settore e per questi ultimi dal Segretario Generale.
3. Ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi saranno tenuti presenti i seguenti aspetti:
  - Assoluta saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - Non interferenza con l'attività ordinaria;
  - Natura dell'attività;
  - Modalità di svolgimento;
  - Impegno richiesto;
  - Gratuità o meno della prestazione.
4. Al fine di individuare con obiettività tali aspetti è necessario che la domanda di autorizzazione indichi dettagliatamente il contenuto dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, (anche se previsionabili nel breve-medio periodo), la durata e la gratuità o meno dell'incarico.
5. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico. Non sono comunque consentite autorizzazioni "aperte".
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
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.
8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ARTICOLO 46 OBBLIGO DI ASTENSIONE**



1. I dipendenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il “codice disciplinare e codice di condotta”.
2. Quando, ai sensi del citato codice, sussista l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alle proprie funzioni, il dipendente ha l'obbligo di chiedere, per iscritto, al Responsabile di Settore di affidare il singolo procedimento ad altro dipendente. Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Settore, la comunicazione è inoltrata al Segretario Comunale che provvede in via sostitutiva.

## CAPO V°

### CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

#### ARTICOLO 47 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Casaleone provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. n. 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali.
2. In particolare la presente normativa regolamentare, anche sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, è applicata per i seguenti programmi (elenco semplificato e non esaustivo):
  - *incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di gestione del territorio e di tutela ambientale, con particolare riferimento a problematiche di studio ed individuazione e valutazione di procedure ed azioni di tutela ambientale, nell'ambito di procedure ad hoc in cui il Comune di Casaleone è parte interessata o comunque in applicazione della normativa di settore;*
  - *incarichi di studio, ricerca o consulenza in materia di lavori pubblici, legati alla risoluzione di problematiche particolarmente complesse inerenti le procedure di appalto e la risoluzione di questioni tecniche o legali a tale ambito collegate;*
  - *incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di realizzazione e gestione di opere pubbliche o di pubblica utilità attraverso l'organizzazione di procedimenti di particolare complessità tra cui anche tipologie procedurali comprendenti elementi di valutazione tecnico-economica o specifiche interazioni o sinergie con soggetti proponenti di natura privata;*
  - *incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di finanza pubblica con specifico riferimento a problematiche di gestione delle entrate tributarie e non, nonché studio e gestione di risorse di finanziamento innovativo e/o derivanti da accessi a finanziamenti regionali, nazionali o comunitari;*

- *incarichi di studio, ricerca e consulenza in materia di processi innovativi della pubblica amministrazione con particolare riferimento alla implementazione dei sistemi informatici e di comunicazione, anche attraverso l'utilizzo della tecnologia digitale;*
- *incarichi di studio, ricerca e consulenza nell'ipotesi di risoluzione di particolari questioni o problematiche di vario genere ma tutte connotate da una significativa complessità di natura legale.*

3. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;
  - b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 ( Codice dei Contratti);
  - c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa dei servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interne all'ente a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione di carichi di lavoro;
  - d) agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
4. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.
  5. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dall'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

## **ARTICOLO 48**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA-DEFINIZIONI**

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini del presente Capo si intende:
  - a) per **incarichi di studio**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le

soluzioni proposte;

- b) per **incarichi di ricerca**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
- c) per **incarichi di consulenze**, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

## **ARTICOLO 49**

### **DISCIPLINA GENERALE**

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.
2. In particolare il Responsabile di Settore dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:
  - a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati dall'Amministrazione Comunale;
  - b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
  - c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
  - d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
  - e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
  - f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione;
  - g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
  - h) attestazione da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge n. 244/2007, come sostituito dal comma 3 dell'articolo 46 del D.L. 25/06/2008 n.112, come convertito con modificazioni nella Legge 21/08/2008 n.133.
3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione per la cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.
5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dall'incaricato, dovrà essere inserito nel repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura, oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

## **ARTICOLO 50**

### **MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE, NONCHE' DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE.**

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, a parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Casaleone, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile di Settore è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile di Settore.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile di Settore, eventualmente supportato da altro Responsabile di Settore con competenze specifiche o dal Segretario Comunale, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile di Settore, che potrà essere supportato da altro Responsabile o dal Segretario Comunale in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile di Settore e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile di Settore all'Albo Pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.
10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare una breve relazione del Responsabile di Settore che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

## **ARTICOLO 51**

### **AFFIDAMENTO DIRETTO, SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile di Settore dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) invito rivolto ad almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto del principio di rotazione degli incarichi;
- b) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- c) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- d) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
- e) presenza di competenze specialistiche non comparabili;
- f) quando programmi o progetti cofinanziati da altre amministrazioni o dalla CEE per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

## **ARTICOLO 52**

### **LIMITE DI SPESA**

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno il complesso della spesa prevista dal Bilancio annuale e riportato nel PEG di esercizio.
2. L'applicazione di quanto indicato al comma precedente avviene tramite il Responsabile di Settore competente il quale provvede a quanto indicato nel precedente articolo 49, comma 2, lettera h).

## **ARTICOLO 53**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile di Settore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

## **ARTICOLO 54**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

## **ARTICOLO 55**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
  - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
  - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
  - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.
2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.
  2. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

## **ARTICOLO 56**

### **PUBBLICIZZAZIONE**

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
2. I Responsabili di Settore, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni, procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune di Casaleone.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata del compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

## **ARTICOLO 57**

### **COMPETENZA E PROCEDURA**

1. Il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative richieste da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione.
2. E' compito dei Responsabili di Settore attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I Responsabili di Settore, acquisito il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla verifica dei presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità della risorsa finanziaria, devono dare atto con propria determinazione:
  - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
  - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere;
  - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile di Settore sul sito web del Comune di Casaleone, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'ufficio Relazioni con il pubblico per almeno giorni 15 consecutivi.
5. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Responsabile di Settore disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

## **ARTICOLO 58**

### **INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il Responsabile di Settore che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto è stipulato a cura del Responsabile di Settore interessato e deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Responsabile che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

## **ARTICOLO 59**

### **CRITERI E MODALITA' DI COORDINAMENTO**

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro – committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente, fissati nel disciplinare d'incarico.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.



**CAPO VI**  
**NORME FINALI E DI RINVIO**

**ARTICOLO 60**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito web del Comune di Casaleone.

**ARTICOLO 61**  
**NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Le materie relative alle procedure concorsuali per l'assunzione di personale e i criteri di ripartizione dell'incentivazione al personale del Settore Tecnico ex D.Lgs. n.162/2006 e s.m.i. saranno oggetto di apposita regolamentazione.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, dal TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle normative riguardanti i contratti nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

**ARTICOLO 62**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il regolamento dopo l'esecutività dei provvedimenti di adozione entra in vigore secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale.