



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

Medaglia d'oro al Merito Civile

Provincia di Pordenone

Piazza Plebiscito n. 12 – 33090 CAVASSO NUOVO (PN)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO 1° PRINCIPI GENERALI

ART.1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del comune di Cavasso Nuovo secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa;
2. L'assetto organizzativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi espressi nello statuto comunale.

ART.2

Principi generali di organizzazione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, in base al quale agli organi di governo competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, nonché funzioni di controllo;
2. Agli organi di governo competono:
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi,
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e contribuzioni a carico di terzi,
 - le nomine e le designazioni ad essi attribuiti.
3. In deroga al principio generale di distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione, il Sindaco può attribuire l'incarico di responsabile ai componenti della Giunta ai sensi del successivo art. 12;
4. Ai Responsabili dei Servizi, tenuto conto delle funzioni attribuite al Segretario comunale e delle funzioni del Direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di

controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi deve inoltre adeguarsi ai seguenti ulteriori principi generali:

- separazione fra i compiti d'indirizzo e controllo in capo agli organi politici e compiti gestionali in capo alla struttura burocratica;
- superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima "flessibilità della struttura e del personale in funzione dell'attuazione dei progetti dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- variabilità della struttura organizzativa e gerarchica nel rispetto della normativa contrattuale, qualora funzionali al miglioramento dell'efficienza di servizi comunali;
- responsabilità correlata all'autonomia decisionale con limitazione dei centri di responsabilità al fine di evitare l'eccessiva frammentazione. Superamento della logica della responsabilità formale per l'affermazione della responsabilità sostanziale;
- strutturazione dei servizi in base al carico di lavoro nell'ottica dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- facoltà della Giunta di provvedere, con apposito atto, alla copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- facoltà della Giunta, con apposito atto motivato, di stipulare con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva;
- facoltà della Giunta per obiettivi determinati e con convenzioni a termine di prevedere nel Regolamento collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e possibilità per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, oggetto e compenso della collaborazione;
- facoltà della Giunta di prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco formati da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- le modalità di assunzione agli impieghi dovranno rispettare i principi costituzionali e le altre norme generali in materia;
- recepimento dei principi previsti dallo Statuto Comunale ed in particolare dal Titolo II°.

ART.3
Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento della struttura prevista dal presente regolamento;
2. Essi sono adottati secondo le rispettive competenze dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Direttore generale se nominato, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi.

TITOLO 2° LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART.4
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, che rappresenta l'articolazione gerarchica dei livelli di responsabilità di gestione per il raggiungimento degli obiettivi, è improntata al principio della flessibilità ed è costituita orizzontalmente per materia e verticalmente per grado di competenza secondo il seguente organigramma e come da allegato schema:
 - Segreteria e/o Direzione generale;
 - Aree;
 - Servizi;
 - Unità di progetto, che possono essere costituite obiettivi determinati.
2. La struttura organizzativa è riferita alla direzione generale, al numero e alla denominazione delle Aree, e può essere modificata dalla Giunta Comunale.
3. I servizi sono organizzati con criteri di modularità e di costante collegamento funzionale fra gli uffici appartenenti alle diverse aree.

ART.5
Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.

2. L'elenco completo dei posti di ruolo, intesi come posizione di lavoro formalmente prevista nella dotazione organica dell'Ente, costituisce il ruolo organico ai sensi della normativa vigente.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce un determinato livello di professionalità, senza, peraltro determinare una posizione nell'organizzazione dell'Ente né attribuzione automatica di responsabilità in unità organizzative.

4. La definizione della dotazione organica è sottoposta a revisioni periodiche da parte della Giunta comunale, finalizzata a conseguire obiettivi di funzionalità ed economicità di gestione, tenendo conto delle risorse umane, strutturali e finanziarie disponibili in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

ART.6

Area funzionale

1. L'area funzionale è l'aggregazione di più servizi ritenuti omogenei che può essere istituita allo scopo di coordinare ed ottimizzare l'assolvimento delle funzioni, l'organizzazione, la pianificazione ed il controllo di gestione dei servizi che la compongono.

2. Le Aree sono individuate come numero e come materie di attività, in relazione all'art. 30 dello statuto comunale e del CCRL vigente.

ART. 7

Servizi

1. Nell'ambito di ogni Area essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali servizi costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ART. 8

Unità operative

1. Con disposizioni del Sindaco possono essere istituite unità operative o servizi non inseriti in alcuna delle Aree, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituite da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

ART. 9

Unità di progetto

1. Per conseguire obiettivi determinati ed allo scopo di realizzare progetti ed interventi circoscritti nel tempo possono essere costituiti con

ordine del Direttore generale, su conforme indicazione del Sindaco, appositi nuclei operativi o unità di progetto. Con lo stesso ordine di servizio sono prefissati i risultati da raggiungere, gli strumenti e le risorse disponibili, le eventuali procedure da seguire nonché i tempi di ultimazione degli interventi; con l'ordine di servizio in parola viene individuato anche il Responsabile di progetto.

ART.10

Segretario comunale

1. Al Segretario Comunale sono assegnati:
 - a. le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente e, in particolare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti di tutti gli organi
 - b. la responsabilità delle procedure di concorso
 - c. la nomina delle commissioni di concorso
 - d. l'assunzione di personale
 - e. la stipula dei contratti individuali di lavoro
 - f. i provvedimenti di mobilità interna del personale
 - g. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
 - h. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro
 - i. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro delle delegazione di parte pubblica
 - j. la responsabilità dei procedimenti disciplinari
 - k. i provvedimenti di mobilità esterna sentita la Giunta comunale
 - l. ogni altro compito affidato dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o dal Sindaco.

ART.11

Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di apposita convenzione tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato;
2. Il Direttore Generale è scelto fra soggetti in possesso del diploma di laurea in materie tecnico-economiche-giuridiche. e di esperienza acquisita nella gestione di risorse umane e finanziarie nel settore pubblico e privato;
3. Al Direttore Generale sono assegnati:
 - a. la gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati
 - b. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici

- c. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano di assegnazione di risorse e obiettivi ai responsabili dei servizi
- d. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi
- e. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

- 4. Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle loro funzioni i responsabili dei servizi ad eccezione del Segretario;
- 5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco;
- 6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale;
- 7. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale;
- 8. Il compenso del Direttore Generale designato dal sindaco è determinato dalla Giunta;
- 9. Contestualmente alla nomina del Direttore generale esterno, il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario.

ART.12

I Responsabili dei servizi

- 1. I Responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alle Posizioni Organizzative della struttura comunale, ai quali, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario o del Direttore Generale se nominato, è stata conferita la titolarità di una posizione organizzativa, ai sensi dei vigenti C.C.R.L. e Regolamento comunale per le Posizioni Organizzative;
- 2. Gli incarichi di responsabile servizio hanno durata massima pari al mandato del Sindaco e sono revocabili;
- 3. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alla funzione ed è disposta:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
 - b. per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG e PDO;
 - c. per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d. nel caso di modifiche apportate alla struttura dell'Ente.

ART.13

Incarichi di funzionario direttivo fuori della dotazione organica

- 1. Fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di funzionario di Area, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;
- 2. Tali contratti sono stipulati complessivamente in misura non superiore all'unità, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco;

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi regionali e decentrati per il personale degli Enti Locali può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam, definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

TITOLO 3° LE A TTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 14

Compiti dei responsabili dei servizi

1. I responsabili , dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, la gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono del raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. Spettano ai responsabili, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati con il PEG ed il PDO, che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare in via indicativa e non esaustiva:

A. In materia di personale:

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative
- b. l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e, su conforme parere del Segretario comunale e/o Direttore generale, a partecipare ad iniziative di formazione e all'aggiornamento professionale;
- c. la verifica dei carichi di lavoro;
- d. la valutazione delle prestazioni del personale assegnato e la direzione e il coordinamento dell'Area o Servizio di pertinenza.

B. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi

- a. l'indizione della gara
- b. l'approvazione dei bandi di gara e l'elenco delle ditte da invitare
- c. la presidenza delle commissioni di gara
- d. la nomina dei componenti la commissione di gara
- e. la responsabilità della procedura di gara
- f. l'aggiudicazione della gara
- g. la stipulazione del contratto
- h. l'eventuale autorizzazione al subappalto
- i. l'applicazione di penali per inadempimento
- l. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

C. In materia di spese ed entrate

- a. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione

- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e obiettivi
- c. l'assunzione di ogni impegno di spesa, esclusi gli impegni pluriennali non contemplati nel bilancio pluriennale autorizzatorio dell'Ente
- d. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e. la liquidazione delle spese

D. In materia di atti di conoscenza

- a. le attestazioni
- b. le certificazioni
- c. le comunicazioni, ivi compresa quella dell'avvio del procedimento
- d. le diffide
- e. l'autenticazione di copie e di firme
- f. L'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso

E. In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a. il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze che non sia attribuito ad altro organo dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, quando hanno caratteristiche di:
- b. atti vincolati
- c. connotati da discrezionalità tecnica
- d. connotati da discrezionalità amministrativa o tecnico-amministrativa e trovino fondamento in criteri, anche generali, predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.

F. In materia di attività propositiva:

- a. proposte, collaborazione, supporto agli organi dell'Ente.

G. In materia di attività istruttoria

- a. relazioni, consulenze
- b. espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile entro 3 giorni dalla richiesta, salvo proroga motivata.

ART. 15

Competenze particolari di responsabili di servizio

1. Rimangono ferme le competenze particolari demandate a ciascun Responsabile di servizio da norme di legge, statuto, regolamento o attribuite da Sindaco con l'atto di conferimento delle funzioni.

ART. 16

Delega competenze

1. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo determinato, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi possono

delegare ai dipendenti loro assegnati, alcune delle competenze inerenti le funzioni dirigenziali.

2. I Responsabili dei servizi, provvederanno ad individuare dipendente ritenuto idoneo cui assegnare le funzioni in caso di assenza e/o impedimento temporanei medesimi, per un periodo non superiore a giorni 30; il Sindaco, per periodi superiori ai 30 giorni, provvederà ad attribuire apposito incarico a dipendente ritenuto idoneo.

3. In ogni caso trova applicazione la possibilità di attribuzione della istruttoria, del procedimento ed eventualmente del provvedimento finale, così come previsto dall'art. 5 della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 17

Attribuzioni responsabilità dei servizi agli assessori

1. Le funzioni di responsabile di servizio e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale possono essere conferite con provvedimento motivato del Sindaco agli Assessori,

2. L'incarico ha la durata di un anno ed è rinnovabile;

3. Il contenimento della spesa conseguente deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione in sede di approvazione del Bilancio;

4. Non sono affidabili agli Assessori le funzioni relative all'espressione del parere di cui all'art.49 del Dlgs.n.267/2000 sulle proposte di deliberazioni;

5. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al Segretario Comunale ai sensi art. 97, comma 4 del Dlgs n.267/2000;

6. Il grado di attribuzioni dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi dell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

ART. 18

Assenza o impedimento del responsabile del servizio

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio o di vacanza del posto, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco a altro dipendente, al Segretario, a un assessore.

2. In caso di assenza o impedimento del Segretario o di altri soggetti di cui al punto 1. del presente articolo, le relative funzioni sono affidate al Sindaco.

ART. 19

Responsabile del procedimento istruttorio

1. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio;

2. In caso di mancata individuazione, esso si identifica con il Responsabile del servizio.

ART. 20

Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, dei responsabili delle aree o dei servizi e degli assessori con funzioni di responsabili di servizio sono denominati determinazioni,
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento istruttorio e non necessita di parere preventivo;
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, le altre sono esecutive dalla sottoscrizione;
5. Le determinazioni sono repertorate per area o servizio, in apposito registro, in ordine cronologico;
6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione né a comunicazione ai capigruppo.

ART. 21

Forme associative di esercizio delle funzioni

1. L'Ente può stipulare convenzioni con uno o più comuni per l'esercizio associato del servizio e delle funzioni di Segretario Comunale;
2. Qualora uno o più servizi o funzioni siano esercitate nelle forme associative previste dalla legge, tutte le attribuzioni del responsabile di servizio sono in capo al soggetto incaricato dall'organo avente titolo alla nomina secondo la disciplina della forma associativa stessa.

ART. 22

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini delle attribuzioni delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri stabiliti dal CCRL e dal Regolamento comunale per le Posizioni Organizzative.

ART. 23

Valutazione

1. Le prestazioni dei titolari delle Posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio;
2. La valutazione spetta al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
3. Prima della definitiva formalizzazione di una valutazione, anche parzialmente, negativa, il Segretario o il Direttore generale acquisisce, in

via congiunta, in contraddittorio le deduzioni del responsabile interessato, che potrà farsi assistere da persona di sua fiducia;

4. In caso di valutazione negativa, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.

Art. 24

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge, dello statuto comunale, dei regolamenti e delle norme in vigore.
2. per quanto concerne la regolamentazione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, ai sensi del vigente CCRL, si provvede con apposito e separato regolamento.
3. per quanto concerne la regolamentazione e la disciplina dei procedimenti disciplinari si provvede con apposito e separato regolamento.
4. la disciplina e le modalità di espletamento di eventuali concorsi per l'assunzione di personale, a tempo indeterminato o determinato, sarà prevista con la deliberazione della Giunta comunale con cui si procederà all'indizione ed all'approvazione del relativo bando di concorso.

ART. 25

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.

INDICE

TITOLO 1° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Principi generali di organizzazione	pag. 1
Art. 3 – Atti di organizzazione	pag. 3

TITOLO 2° LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 4 – Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 5 – Dotazione organica	pag. 3
Art. 6 – Area funzionale	pag. 4
Art. 7 – Servizi	pag. 4
Art. 8 – Unità operative	pag. 4
Art. 9 – Unità di progetto	pag. 4
Art. 10 – Segretario comunale	pag. 5
Art. 11 – Direttore Generale	pag. 5
Art. 12 – I Responsabili dei servizi	pag. 6
Art. 13 – Incarichi di funzionario direttivo fuori dalla dotazione organica	pag. 6

TITOLO 3° LE ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 14 – Compiti dei responsabili dei servizi	pag. 7
Art. 15 – Competenze particolari di responsabili di servizio	pag. 8
Art. 16 – Delega competenze	pag. 8
Art. 17 – Attribuzioni responsabilità dei servizi agli assessori	pag. 9
Art. 18 – Assenza o impedimento del responsabile del servizio	pag. 9
Art. 19 – Responsabile del procedimento istruttorio	pag. 9
Art. 20 – Determinazioni	pag. 10
Art. 21 – Forme associative di esercizio delle funzioni	pag. 10
Art. 22 – Graduazione delle posizioni organizzative	pag. 10
Art. 23 – Valutazione	pag. 10
Art. 24 – Rinvio ad altre disposizioni	pag. 11
Art. 25 – Entrata in vigore	pag. 11



Conferimento di incarichi professionali ed esperti esterni all'amministrazione

Art. 26 (oggetto, finalità, ambito applicativo)

1. L'Amministrazione, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi professionali esterni, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 3 comma 76 della L. finanziaria 2008, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o iscrizione ad albi professionali;
- c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione, riguardano:

- a) attività di studio, con consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) di ricerca con la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- c) di consulenza come richiesta di parere agli esperti nella materia specifica;
- d) collaborazioni a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e di cittadini. purchè rientranti in attività di gestione ordinaria.-

Art. 27 presupposti giuridici)

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono conferiti, dai titolari di posizione organizzativa, ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, come meglio precisato all'art. 42 comma 5;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria e deve essere rispettato il limite massimo annuo di spesa di cui all'articolo successivo.

Gli incarichi non possono essere conferiti a soggetti che:

- a) Non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi precedentemente affidati;
 - b) Non abbiano in corso un contenzioso con l'ente,
 - c) Non siano in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/06.
2. E' vietato fare ricorso ad incarichi a soggetti esterni quando ciò possa dar luogo ad illegittime duplicazioni, non solo in relazione a funzioni proprie degli organi burocratici

dell'ente, ma anche in relazione a precedenti incarichi conferiti ad altri soggetti esterni aventi contenuto identico o simile, in corso di espletamento.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa possono essere conferiti a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

– diploma di laurea magistrale o titolo equivalente; si prescinde da tale requisito esclusivamente nel caso in cui l'incarico riguardi ambiti e materie la cui conoscenza derivi da specializzazioni particolari non presenti nell'offerta universitaria (es. sportello linguistico friulano)

- esperienze professionali qualificate nelle materie oggetto dell'incarico.

Art. 28 (limite annuo della spesa per incarichi e competenze)

1. Il limite annuo per singola tipologia per il conferimento degli incarichi è fissato come segue:

a) Per le collaborazioni coordinate e continuative il limite massimo di spesa annuo è pari al 5% del totale della spesa complessiva per il personale (int. 1 spesa corrente)

b) Per le consulenze, studi e ricerche il limite massimo di spesa annuo è pari al 5% del totale della spesa per prestazioni di servizi (int. 3 spesa corrente)

2. I limiti di cui sopra si intendono al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge.-

3. non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

4. Contestualmente con l'approvazione del bilancio il Consiglio Comunale approva il programma annuale per gli incarichi di cui al presente capo. – A tal fine, nei termini fissati per la procedura di approvazione del bilancio, i titolari di posizione organizzativa trasmettono al Direttore generale, se nominato, o al Segretario, il fabbisogno.

5. Il Responsabile del procedimento interessato, in fase di predisposizione del programma o prima del conferimento dell'incarico accerta e certifica la mancanza di professionalità interne all'Ente attraverso la puntuale verifica della possibilità da parte delle professionalità interne all'Ente in grado di adempiere all'incarico. E' equiparata all'assenza l'impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità dell'incarico.

Art. 29 (procedure comparative per il conferimento degli incarichi)

1. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa annualmente il programma degli incarichi, dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, viene pubblicato sul sito web del Comune.

2. Per il conferimento degli incarichi si procede con specifici avvisi al pubblico.

3. Il bando o avviso deve contenere:

a) I termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per essere inseriti nell'elenco o per essere incaricati;

b) L'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale,

c) Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico

d) La sua durata;

e) Il compenso previsto;

f) La predisposizione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi o per l'attribuzione dello specifico incarico.

4. Le domande con i relativi curriculum sono esaminate da una Commissione tecnica, presieduta dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario e da componenti interni all'Ente appartenenti ai settori interessati dagli incarichi oggetto del presente.

5. La Commissione esamina le domande pervenute mediante la valutazione dei titoli posseduti, riferiti alle seguenti categorie:

- a) Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico e titoli di studio posseduti
- b) Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) Riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali,
- d) Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione

6. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti dell'ufficio competente

7. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 28 il responsabile competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

a) In casi di assoluta urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili;

b) In ogni caso, purchè nel rispetto del criterio di rotazione, per incarichi il cui importo al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

c) Per prestazioni inerenti lo svolgimento di specifiche attività per l'esercizio delle quali è richiesta iscrizione in appositi albi professionali e le cui prestazioni non rientrano nelle funzioni istituzionali dell'ente, quali a titolo esemplificativo: medico del lavoro

d) Per l'affidamento di incarichi a persone fisiche per attività di elevata specializzazione culturale e professionale unitamente all'infungibilità della prestazione richiesta per la tutela dell'esercizio di diritti esclusivi del prestatore d'opera, quali ad es. i diritti d'autore.

8. Per tutte le tipologie di incarichi di cui al presente articolo, il responsabile competente per materia formalizza l'incarico con la stipula di apposito contratto che dia indicazione specifica dei contenuti, della tempistica, della durata e del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

9. Contestualmente alla stipula del contratto, si procede con la pubblicazione dell'incarico sul sito web del comune

10. Prima di procedere alla liquidazione del compenso pattuito è necessaria una relazione finale del responsabile del servizio competente che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Art. 30 (incarichi esclusi)

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure sopra indicate i seguenti incarichi:

- a) Gli incarichi di progettazione ed affini rientranti nella materia dei lavori pubblici e, comunque di appalti di servizi di cui al D.lgs 163/06;
- b) Il conferimento di incarichi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00;
- c) La copertura di posti in dotazione organica individuati come alta specializzazione e rientranti nell'art. 110 commi 1 e 2 del D.lgs 267/00;
- d) L'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altre pubbliche amministrazioni;
- e) Il conferimento di incarichi per l'attività di patrocinio legale dell'ente;
- f) Ricorso a dipendenti di altra pubblica amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662 del 23/12/1996;
- g) incarichi per la redazione di strumenti di pianificazione;
- h) incarichi attinenti l'attività formativa del personale dipendente.

2. Eludono altresì dalla presente regolamentazione le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni normative vigenti.
3. L'affidamento degli incarichi effettuato in violazione delle precedenti disposizioni regolamentari costituisce determina responsabilità erariale.-