



COMUNE DI GALLIERA
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 08/03/2000

Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale:

N. 14 del 12 marzo 2003

N. 117 del 29 dicembre 2003

N. 11 del 11 febbraio 2004

N. 41 del 23 aprile 2008

N. 58 del 27 maggio 2009

N. 145 del 29 dicembre 2010

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in conformita' a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare dall'art. 51 della L.142/90 , dallo Statuto ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n.60 de 29.11.1999 disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune e regola i rapporti che intercorrono tra le diverse parti della struttura stessa .

Art. 2 - CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione del Comune di Galliera si conforma alle disposizioni di cui al D.Leg.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare è improntata a:
 - a) distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa , tecnica e contabile;
 - b) piena trasparenza efficacia ed efficienza della azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione alla attività amministrativa;
 - c) individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale, in particolare valutando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.
2. L'Amministrazione Comunale favorisce inoltre:
 - a) l'adozione di modelli organizzativi flessibili, con particolare attenzione anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze dei cittadini;l'articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali, strumentali e di supporto.

Art. 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO. ATTIVITA' DI GESTIONE

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 4 – SCHEMA ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune di Galliera è costituita dall'assetto globale e unico di posizioni funzionali distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e ne descrive sinteticamente le macro funzioni. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. L'assetto della struttura, l'approvazione della dotazione organica e le sue successive variazioni, sono disposte dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 36 comma 4 D.Lgs. 29/93.
4. Il piano occupazionale annuale indica il fabbisogno annuo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. La programmazione triennale ed il piano occupazionale vengono approvati ogni anno, dalla Giunta Comunale, una volta predisposto il bilancio.
5. La Giunta, di norma nell'ambito del P.E.G., assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. Con provvedimento motivato del Segretario/Direttore Generale, sentiti i responsabili di settore interessati, può essere disposta l'assegnazione temporanea di unità di personale ad un settore diverso.
6. L'insieme del personale in servizio, nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'Amministrazione e con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro costituisce l'organigramma dell'Ente. L'organigramma è tenuto costantemente

aggiornato dal Responsabile del servizio personale con proprio atto di natura ricognitiva-organizzativa.

Art. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune di Galliera è articolata in:
 - Direzione Generale, se nominato;
 - Settori;
 - Servizi;
 - Unità Operative.
2. Il settore rappresenta l'unità di massima dimensione della struttura a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi di attività;
 - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c) il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione degli stessi;
 - e) le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'Ente.
4. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali "di staff" per l'esercizio della attività di supporto all'intera amministrazione comunale, e servizi con funzioni finali "di line" per l'esercizio di attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
6. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse , con scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di particolari progetti.
7. La giunta può inoltre istituire per progetti di particolare rilevanza e complessità strutture operative temporanee (dotate di piena autonomia funzionale) con provvedimento che ne definisca la configurazione organizzativa, gli apporti anche part-time di dotazione organica nonché di professionisti esterni, le risorse

finanziarie, il tempo di attività previsto in relazione alle finalità del progetto e il servizio di riferimento.

8. Rimane facoltà dell'Amministrazione avvalersi di strutture finalizzate a particolari funzioni, già costituite presso altre Amministrazioni e stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'Art.24 L.142/90.

Art. 6 – UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO

Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, può costituire un “Ufficio di Segreteria del Sindaco” per la segreteria particolare, e/o ufficio stampa, affidandone le mansioni a dipendenti dell'Ente oppure ricorrendo a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato; si applicano le disposizioni dell'art. 51, comma 7 della Legge 142/90.

L'ufficio di Segreteria è collocato in posizione di staff ed il relativo personale (interno o esterno alla dotazione organica dell'Ente) è posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Al personale responsabile dell'Ufficio di Segreteria può essere attribuito la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ai convegni e iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione del proprio ufficio.

Art. 7 - DIRETTORE GENERALE

1. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito dal Sindaco, intuitu personae, sentita la Giunta Comunale, previa convenzione ai sensi dell'art.51 bis comma 3° legge 142/90 con contratto di diritto privato a soggetti in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite nel Settore Pubblico o in quello privato;
2. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento, a seguito del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.
3. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili di Settore nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e del Consiglio. Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Compete in particolare al Direttore la predisposizione del piano degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. Il provvedimento di nomina o di conferimento stabilirà la durata, che non potrà essere superiore al mandato amministrativo del Sindaco e disciplinerà nel dettaglio i compiti e le funzioni.

Art. 8 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale - sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.

4. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 -bis della legge 142/90, Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

5. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore Generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta Comunale.

Art. 9 - CONVENZIONE DI SEGRETERIA

1. Il Comune di Galliera, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 10 - VICESEGRETARIO

1. Il Sindaco, in caso di ferie, assenza od impedimento del segretario, può conferire l'incarico di vice segretario ad un responsabile di settore che possieda i requisiti per la nomina a segretario, il quale conserva comunque la responsabilità di settore.

Art. 11 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La conferenza dei responsabili di settore è composta dai responsabili dei settori e dal Direttore Generale se nominato o dal segretario comunale. Possono prendervi parte, in relazione agli argomenti trattati, il Sindaco, gli assessori ed i capi servizio.

La conferenza ha il compito di verificare che le attività di carattere operativo e gestionale siano svolte in modo coordinato, assumendo le opportune iniziative per far sì che gli obiettivi dell'amministrazione siano raggiunti nei modi e tempi concordati. La conferenza può proporre, in relazione all'andamento della gestione, modifiche degli obiettivi o dei mezzi assegnati.

Esercita inoltre funzioni di carattere propositivo o consultivo in relazione: all'assetto organizzativo del comune con riferimento alle assunzioni del personale, alla gestione diretta o indiretta dei servizi, alla ridistribuzione del personale fra i diversi settori, alla modifica della struttura, alla formazione professionale; ai regolamenti comunali, allo statuto ed alla predisposizione del bilancio e dei programmi di attività.

Art. 12 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. All'interno di ogni struttura organizzativa di massima dimensione i programmi operativi di lavoro, la verifica del loro stato di attuazione e la ricognizione dei principali problemi riguardanti le singole strutture dell'Ente, sono discussi dalla Conferenza di servizio.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile di settore. Possono partecipare anche il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Comunale o Direttore Generale (se nominato).
3. Gli esiti della conferenza sono comunicati dal Responsabile al Sindaco e al Segretario Comunale o al Direttore Generale (se nominato).

Art. 13- GRUPPI DI LAVORO

1. Per l'attuazione dei programmi, o per specifici obiettivi, possono essere costituiti gruppi di lavoro anche a valenza trasversale.
2. I gruppi sono costituiti con atto del Segretario Comunale, o del Direttore Generale, se nominato. In presenza di entrambe le figure il riferimento è al Direttore Generale.

Nell'atto sono definiti gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione, indicando altresì i relativi componenti ed il responsabile.

Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia.
2. Il Responsabile di Settore può individuare il responsabile del procedimento tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione delle loro competenze ferma restando la competenza per l'adozione dell'atto finale .
3. La disciplina per lo svolgimento del procedimento amministrativo nonché l'individuazione del responsabile del procedimento sono previste nel "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo", nonché nel "Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", in attuazione alle disposizioni delle Leggi 142 e 241 del 1990.

ART. 14 BIS – DELEGA DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1 Il Responsabile di Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più istruttori direttivi di categoria D operanti nel Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti commi esplicitati.
- 2 Il Responsabile di Settore formalizza la delega all'istruttore direttivo di cui al precedente comma 1, con provvedimento espresso, nel quale deve indicare:
 - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo entro il quale le funzioni devono essere esercitate.
- 3 L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il Responsabile di Settore non ricopre più la posizione organizzativa.
- 4 La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del Responsabile del Settore:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Responsabile del Settore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art.15 - DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione collettiva decentrata, è costituita come segue:
Presidente: Segretario Comunale
Componenti: Responsabile del Servizio Personale nonché gli altri responsabili di settore interessati;
stabilendo altresì che agli incontri partecipa l'Assessore al Personale in veste di uditore.
- 2 La rappresentanza dell'Ente al fine della concertazione è composta come segue:
Segretario Comunale
Responsabile del Settore interessato che curerà il preventivo coinvolgimento anche in sede di incontri di concertazione dell'Assessore competente e/o del Sindaco;
Responsabile del Servizio Personale.

Art.16 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. È istituito il Servizio di Controllo interno, per realizzare i controlli di:
 - Regolarità amministrativa e contabile;
 - Di gestione;
 - Di valutazione delle posizioni organizzative con funzioni di direzione;
 - Di valutazione e controllo strategico;per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio ai principi del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999 n.286.
2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede il Collegio dei revisori per quanto di competenza ed i responsabili di settore cui è affidata l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'ordinamento comunale.
3. Il controllo interno di gestione con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario secondo le seguenti fasi operative:
 - Predisposizione di indicatori di efficacia, economicità e qualità;
 - Rilevazione dati;
 - Valutazione dei dati rilevati con riferimento agli obiettivi programmati;
 - Creazione di un flusso costante di dati significativi ai fini di una valutazione comparata dell'attività amministrativa;
 - Trasmissione di dati ed informazioni al controllo di gestione da parte degli uffici, finalizzata alla rielaborazione da tradursi in funzioni di report ai Responsabili di settore e agli organi dell'Amministrazione ai fini del monitoraggio dell'attività amministrativa;
 - Valutazione conclusiva da parte del servizio.
4. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

5. Il controllo di gestione interno è collocato nella Direzione Generale. Può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile. È realizzato annualmente secondo le direttive della Giunta e della Direzione Generale.
6. Per la valutazione delle posizioni organizzative con funzioni di direzione (di cui all'Art.31) provvede, se nominato e in base ai criteri generali concertati con le OO.SS., un apposito nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale, se presente, con funzioni di presidente, e da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale, ovvero provvede il Servizio interno di valutazione.
7. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta Comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
8. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
9. Compete al Nucleo di Valutazione, come sopra indicato, in base ai criteri generali concertati con le OO.SS., la valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili di posizione organizzativa agli effetti della progressione in carriera e dell'indennità di risultato.
10. Il giudizio finale sull'operato delle posizioni organizzative spetta al Sindaco il quale si esprime ogni anno entro il termine di approvazione del conto consuntivo avvalendosi dei risultati espressi dal Nucleo di Valutazione.
11. Il Nucleo di Valutazione può essere nominato anche con valenza sovra comunale mediante convenzione.
12. Il Servizio interno di valutazione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi politici.
13. Al Servizio interno di valutazione è preposto, con provvedimento del Sindaco, il Segretario comunale oppure un dipendente in possesso, oltre che della categoria apicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Servizio interno di valutazione si avvale del personale del servizio di Segreteria.
14. L'attività del Servizio interno di valutazione può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione comunale, da individuarsi e selezionarsi tra esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.
15. L'attività di valutazione ed il controllo strategico mirano a verificare l'effettiva attuazione della scelte contenute nelle direttive ed altri atti di interesse politico; ciò si realizza attraverso l'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità, dei

possibili rimedi. L'attività è in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi. Tale valutazione è affidata alla Giunta che di norma si avvale dei risultati espressi dal Nucleo di Valutazione, se nominato, o dal Servizio interno di valutazione.

ART. 17 - FUNZIONI ISPETTIVE .

1. Il servizio ispettivo provvede all'effettuazione del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in autonomia o a supporto dell'ufficio ragioneria (servizi finanziari).
2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dall'ispettore dei servizi nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.
3. L'ispettore dei servizi è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso.

Anche ai fini dell'art.1 comma 62 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662, l'ispettore dei servizi si avvale, per i compiti operativi e di accertamento, della Polizia municipale.

Art. 18 – UFFICIO DI DISCIPLINA

1. E' istituito all'interno del settore Amministrativo l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro,
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o di stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
3. All'interno dell'Ufficio è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 19 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE (ABROGATO)

L'Amministrazione Comunale può conferire, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 29/93 Art. 7 comma 6.

Art. 20 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario del Comune di Galliera si articola indicativamente nei servizi di:

- Bilancio, programmazione e controllo di gestione;
 - Economato e patrimonio;
 - Entrate;
2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di gestione e coordinamento della attività finanziaria, in particolare:
- programmazione e bilanci;
 - elaborazione dati contabili del P.E.G.;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative forme di finanziamento;
 - rilevazione delle riscossione, delle liquidazioni, dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organi di revisione economico-finanziaria;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione;
3. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica di norma con il responsabile del settore ed allo stesso competono:
- il coordinamento e la gestione della attività finanziaria dell'ente;
 - la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei capi settore comportanti impegni di spesa come indicato dall'Art.21 comma 4 del presente regolamento;
 - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, destinate al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, all'organo di revisione;
 - la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
 - il supporto tecnico alla negoziazione del budget da assegnare alle varie unità operative di massima dimensione con il P.E.G.;
 - l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria .

TITOLO III- COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 21 - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE -

1. Spetta ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, diretti e coordinati dal Segretario o Direttore Generale se nominato, la traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
2. I Responsabili dei settori in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi e degli uffici, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari all'espletamento delle loro competenze.
3. In particolare, ai Responsabili dei settori sono attribuiti:
 - A. Competenze di carattere generale;
 - B. Competenze in materia economico-finanziaria;
 - C. Competenze in materia di lavori e forniture;
 - D. Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale.

A) competenze di carattere generale:

I Responsabili dei settori nell'esercizio delle competenze di carattere generale:

- a) forniscono, secondo modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte;
- b) in base alle direttive emanate dal Sindaco, propongono l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui sono preposti;
- c) riferiscono al Direttore Generale (se nominato) o al Segretario Comunale;
- d) sottopongono ai competenti Organi proposte di deliberazione afferenti alla gestione affidata ed esprimono il relativo parere di regolarità tecnica;
- e) curano l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnino l'ente verso i terzi;
- f) sono titolari del trattamento dei dati personali ex Legge n.675/96 per la struttura di competenza;
- g) emanano atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- h) assumono iniziative in ordine a tutte le eventuali proposte per assicurare la continuità delle forniture, delle somministrazioni, dei servizi e dei lavori di manutenzione ordinaria;
- i) individuano i responsabili dei procedimenti tra i dipendenti della propria struttura e verificano il rispetto dei termini e degli altri adempimenti conseguenti. I *responsabili* dei procedimenti sono altresì nominati responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675/1996;
- l) emanano, provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo i criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;

- m) relativamente alla gestione del servizio di competenza, esercitano i compiti previsti dal D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
- n) presiedono le commissioni di gara e di concorso.

B) COMPETENZE IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ai Responsabili dei settori compete:

- a) in conformità alle direttive degli organi di governo, elaborare le proposte di previsione di bilancio e relative variazioni;
- b) assumere impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e disporre le liquidazioni ad essi relative o attuative di deliberati degli Organi del Comune;
- b) emettere provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;
- c) attivare le procedure per il recupero dei crediti.

C) COMPETENZE IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

Ai Responsabili dei settori compete:

- a) adottare e pubblicare i bandi di gara;
- b) approvare l'elenco delle ditte da invitare alle gare;
- c) redigere e trasmettere le lettere d'invito;
- d) attuare le procedure di gara assumendo la presidenza delle relative Commissioni;
- e) disporre l'aggiudicazione per i lavori e le forniture;
- f) stipulare il contratto;
- g) vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro o fornitura;
- h) provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

D) COMPETENZA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ai Responsabili di settore compete:

- a) verificare periodicamente il carico di lavoro e la produttività della struttura organizzativa, assumendo iniziative e provvedimenti volti a distribuire in modo equilibrato il carico di lavoro tra il personale perseguendo gli obiettivi di crescita professionale;
- b) avviare le procedure disciplinari ed adottare i provvedimenti di propria competenza;
- c) svolgere, di norma, incarichi di presidente o membro di commissioni di concorso o selezione per l'assunzione od il passaggio di personale inquadrato fino alla categoria D;
- d) per problematiche inerenti la struttura di competenza, curare i rapporti con le Organizzazioni sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;

- e) autorizzare e controllare le prestazioni straordinarie del personale, richiedendo al Responsabile del servizio personale le relative liquidazioni nell'ambito del monte ore assegnato;
- f) concedere congedi, permessi, recuperi ed altri benefici previsti dai contratti di lavoro, previo riscontro della sussistenza dei requisiti di legge, contrattuali e regolamentari;
- g) promuovere la progettualità interna alla struttura in relazione alla ripartizione del salario accessorio nonché richiedere la liquidazione delle somme spettanti al Responsabile del servizio personale, nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata;
- h) emanare circolari, ordini di servizio ed ogni altro provvedimento interno alla struttura

Art. 22 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE E REVOCA.

1. Gli incarichi di responsabilità di direzione di settore sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta e il Direttore Generale (se nominato), a dirigenti o funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni in posizioni di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi,
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca,
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione

3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

In caso di copertura del posto con contratto a tempo determinato sia esso di diritto pubblico o privato, non potrà comunque essere di durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco.

4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo Responsabile di Settore.

La revoca anticipata degli incarichi assegnati ai sensi dei precedenti articoli è giustificata secondo quanto previsto dalla L. 142/90 Art 51 comma 6, in particolare:

- dalla inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;
- dal mancato conseguimento degli obiettivi annuali assegnati dal P.E.G. le cui cause siano imputabili all'incaricato;

- da responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - da modifica dell'assetto organizzativo.
5. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco, con atto motivato e previo contraddittorio con l'interessato alla presenza del Segretario o del Direttore Generale (se nominato).

Art.23 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

La sostituzione del responsabile di settore per periodi brevi di assenza (inferiori a 30 giorni) è disposta dal Responsabile di Settore stesso nell'ambito del personale a lui assegnato di livello immediatamente inferiore. In caso di vacanza o assenza del titolare la responsabilità di settore può essere assegnata dal Sindaco ad interim per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, o ad altro funzionario della stessa categoria professionale del responsabile.

In caso di assenza o vacanza prolungata del Responsabile di Settore le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate dal Sindaco a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dall'art.56 del D.Lgs. 29/93 e s.m. e dalla normativa vigente. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art. 24 – LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

La formazione del bilancio è disposta sulla base delle sottoindicate modalità:

- il Sindaco, anche per il tramite degli assessori, impartisce ai responsabili di settore direttive di carattere generale riferite agli obiettivi che l'ente intende raggiungere;
- i responsabili di settore, procedono all'istruzione delle proposte che traducono le direttive del sindaco, i programmi di attività in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- i programmi sono inviati al Sindaco e vengono esaminati in contraddittorio con i responsabili di settore; una volta decisi, i programmi costituiscono la base su cui sarà costruito il bilancio di previsione;
- immediatamente dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta stabilisce mediante il Peg od i programmi di attività le quote di bilancio da assegnare ad ogni settore per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

Art. 25 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni;
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'indicazione dell'Ufficio di provenienza in apposito registro annuale tenuto dall'Ufficio Segreteria;
3. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione apposta dal responsabile di settore;
4. La determinazione comportante impegno di spesa è trasmessa al responsabile dell'ufficio finanziario il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 7 giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del suddetto visto.
5. Le determinazioni adottate sono trasmesse in copia:
 - al Segretario Comunale/Direttore Generale ;
 - al responsabile del servizio finanziario;
 - al responsabile del servizio interessato.

Sono altresì trasmesse in elenco:

- al Sindaco e ai componenti la giunta comunale;
- ai capigruppo consiliari.

Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e sono atti definitivi.

Art. 26 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono presentate dal responsabile del settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142/90, il solo parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g. delle sedute, al Sindaco.

3. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano progetti e programmi ad esso affidati.

Art. 27– AVOCAZIONE E SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. Il Direttore Generale, se nominato, esercita il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili di Settore, per particolari motivi di necessità ed o urgenza. Il provvedimento di avocazione può prevedere che gli atti avvocati siano comunicati al servizio di controllo interno.
4. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti.
5. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile di Settore, il Direttore Generale, se nominato, o il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale.
Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario Comunale o ad altro responsabile.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
6. Il Sindaco può esercitare i poteri di sospensione e di intervento sostitutivo anche nei confronti degli atti di competenza del Direttore Generale o attribuiti al Segretario Comunale.

TITOLO IV –DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 28 - COPERTURA DEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICADI RESPONSABILE DI SETTORE. **ABROGATO**

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per selezione, anche interna, concorso, mobilità' fra enti e per contratto a tempo determinato di diritto privato. La decisione di procedere alla assunzione spetta alla Giunta.
2. I requisiti per l'ammissione alla selezione o al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dall'avviso o dal bando.
3. I requisiti richiesti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto privato sono, di norma, costituiti dal diploma di laurea e/o da professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta intuito personali o mediante selezione anche tramite società esperte in selezione del personale. L'avviso di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in test attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico pratiche e in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio e i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dall'avviso e si compone per il 65% dall'esito della prova e per il restante 35% dalla valutazione del curriculum. Alla graduatoria così formata può essere conferita la validità di tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.
4. Il conferimento delle funzioni di cui al presente articolo avviene con provvedimento del Sindaco.
5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

**Art. 29 - MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.
ABROGATO**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis della legge 142/90 possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto privato, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale: dirigenziale, di alta specializzazione, e direttivi (Funzionari ed Istruttori Direttivi).
A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta intuito personae.
2. I contratti di cui al comma 1, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il personale dirigenziale assunto mediante tale contratto deve essere in

possesso dei requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione.

4. La durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 51, comma 5-bis e comma 6 della legge 142/90 e sono determinati con deliberazione di Giunta in sede di approvazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 30 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Questo regolamento, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento comunale dei contratti, disciplina limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
3. Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 163/06 (Codice dei Contratti – All IIA IIB) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati. (es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc...) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.
4. Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento gli incarichi relativi al nucleo di valutazione, organismi di controllo interno, ai sensi dell'art 3 comma 77 Legge n° 244/07.

ART. 30.1 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al comune dall'ordinamento. ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del comune
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.
 3. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
 4. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ART. 30.2 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Definizioni

incarichi di collaborazione

Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali".

Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:

incarichi di studio

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati

incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

incarichi di consulenza

Richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile).

Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

ART. 30.3 - AFFIDATARI

1. Gli incaricati di collaborazione autonoma si qualificano come soggetti che svolgono l'attività in modo prevalentemente personale anche in modo organizzato impegnandosi nei confronti del committente ad obbligazioni di risultato .

ART. 30.4 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Valgono, riguardo alle modalità di conferimento degli incarichi , le disposizioni di cui agli articoli da 62 a 66 del vigente Regolamento Comunale dei Contratti previa procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri predeterminati nell'avviso pubblico. L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione , da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico con riferimento al requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico

all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, , qualificazioni dell'incaricato.

2. Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'amministrazione acquisisce in ogni caso :
 - a. l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 99;
 - b. la proposta di corrispettivo.
 - c. la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
3. L'amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
4. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore , nella quale sono specificati:
 - a. la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b. la motivazione della scelta del contraente;
 - c. i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d. l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e. il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
 - f. altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g. eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;
5. La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web del Comune.
6. In caso di omessa pubblicazione , la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 30.5 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente , comunque denominati, per lo svolgimento di attività di collaborazione autonoma rientranti nei loro compiti.
2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando, nell'ipotesi di istituzione di liste di accreditamento, la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

ART. 30.6 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI STUDI RICERCHE CONSULENZE

1. Il compenso per gli incarichi di collaborazione autonoma è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

ART. 30.7 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico .

ART. 30.8 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente, contestualmente al Bilancio di Previsione, un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa .

ART 30.9 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma affidati prima dell'entrata in vigore della legge n° 244/07 (finanziaria 2008) sono confermati e svolti fino alla loro conclusione.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia e alle norme regolamentari comunali.
2. Per quanto riguarda invece le materie attinenti :
 - Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed individuale per tutti gli enti aderenti;
 - Il sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata per tutti gli enti aderenti
 - L'accesso agli impieghi per tutti gli enti aderenti,nonché ogni altra materia non strettamente connessa all'organizzazione propria del Comune, in obbedienza al principio di evitare la duplicazione di compiti atti, si applica la regolamentazione approvata e vigente in sede di Unione Reno Galliera.”

Art. 32 – ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1	Oggetto del regolamento	Pag. 2
Art. 2	Criteri organizzativi	Pag. 2
Art. 3	Indirizzo politico-amministrativo. Attività di gestione	Pag. 2

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 4	Schema organizzativo e dotazione organica	Pag. 3
Art. 5	Struttura organizzativa	Pag. 4
Art. 6	Ufficio di segreteria del Sindaco	Pag. 5
Art. 7	Direttore Generale	Pag. 5
Art. 8	Segretario comunale	Pag. 5
Art. 9	Convenzione di segreteria	Pag. 6
Art. 10	Vicesegretario	Pag. 6
Art. 11	Conferenza dei Responsabili di Settore	Pag. 6
Art. 12	La conferenza di servizio	Pag. 7
Art. 13	Gruppi di lavoro	Pag. 7
Art. 14	Responsabile del procedimento	Pag. 7
Art.14 bis	Delega delle funzioni dei responsabili di settore	Pag. 8
Art. 15	Delegazione trattante di parte pubblica	Pag. 8
Art. 16	Servizio di controllo interno	Pag. 9
Art. 17	Funzioni ispettive	Pag. 10
Art. 18	Ufficio di disciplina	Pag. 11
Art. 19	Collaborazioni coordinate e continuative ABROGATO	Pag. 11
Art. 20	Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 11

TITOLO III – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 21	Competenze e funzioni generali dei responsabili di settore	Pag. 12
Art. 22	Conferimento degli incarichi di responsabile di settore e revoca	Pag. 15
Art. 23	Sostituzione del responsabile di settore	Pag. 15
Art. 24	La programmazione delle attività	Pag. 16
Art. 25	Le determinazioni	Pag. 16
Art. 26	Le deliberazioni	Pag. 17
Art. 27	Avocazione e sospensione e intervento sostitutivo	Pag. 17

TITOLO IV – DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 28	Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabile di settore. ABROGATO	Pag. 18
Art. 29	Modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. ABROGATO	Pag. 19
Art. 30	Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 19
Art. 30.1	Condizioni di ammissibilità	Pag. 20
Art. 30.2	Incarichi di collaborazione autonoma	Pag. 21
Art. 30.3	Affidatari	Pag. 22
Art. 30.4	Affidamento dell'incarico	Pag. 22
Art. 30.5	Incompatibilità e durata	Pag. 23
Art. 30.6	Corrispettivi incarichi di studi ricerche e consulenze	Pag. 24
Art. 30.7	Corrispettivi incarichi di collaborazione	Pag. 24
Art. 30.8	Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi collaborazione autonoma	Pag. 24
Art. 30.9	Disposizione transitoria	Pag. 24

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31	Norma di rinvio	Pag. 25
Art. 32	Abrogazione di norme regolamentari	Pag. 25