



COMUNE DI CASTEL RITALDI

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO "A": DOTAZIONI ORGANICHE

ALLEGATO "B": ELENCO SERVIZI DI COMPETENZA DELLE AREE

Approvato con delibera di G.C. n. 132 del 06.12.2002
Modificato con delibera di G.C. n. 141 del 23.12.2002
Modificato con delibera di G.C. n. 64 del 30.04.2003
Modificato con delibera di G.C. n. 191 del 23.12.2003
Modificato con delibera di G.C. n. 81 del 12.08.2005
Modificato con delibera di G.C. n. 55 del 01.06.2006
Modificato con delibera di G.C. n. 124 del 22.12.2006
Modificato con delibera di G.C. n. 56 del 29.06.2007
Modificato con delibera di G.C. n. 37 del 21.05.2008
Modificato con delibera di G.C. n. 54 del 23.07.2008
Modificato con delibera di G.C. n. 93 del 17.11.2008
Modificato con delibera di G.C. n. 3 del 16.01.2009
Modificato con delibera di G.C. n. 145 del 30.12.2011
Modificato con delibera di G.C. n. 103 del 03.08.2012

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Dotazioni organiche
- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 7 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile
- Art. 8 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile
- Art. 9 - Responsabilità
- Art. 10 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 11 - Sostituzione del responsabile di area o di servizio
- Art. 12 - Nucleo di valutazione
- Art. 13 - Servizio di controllo interno e strategico
- Art. 14 - Funzioni e servizi in forma associata
- Art. 15 - Polizza assicurativa
- Art. 16 - Le determinazioni: competenze
- Art. 17 - Gestione del personale e mobilità interna

CAPO III

COMPETENZE DEGLI ORGANI

- Art. 18 - Competenze del Sindaco
- Art. 19 - Competenze dei responsabili di area e di servizio
- Art. 20 - Doveri di collaborazione dei responsabili di servizio ed attribuzione di specifiche funzioni
- Art. 21 - Competenze della Giunta Comunale
- Art. 22 - Competenze del Segretario Comunale
- Art. 22 bis - Vice Segretario
- Art. 23 - Direttore Generale

CAPO IV

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Art. 24 - Ufficio relazioni con il pubblico

CAPO V

INCARICHI SPECIALI

- Art. 25 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo pieno al di fuori della dotazione organica
- Art. 26 - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico
- Art. 27 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (Abrogato)

CAPO VI

INCOMPATIBILITÀ

- Art. 28 - Incompatibilità
- Art. 29 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi e collaborazioni
- Art. 30 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

CAPO VII

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

- Art.31- Codice disciplinare e di comportamento.

CAPO VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Da Art. 32 a Art. 44

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 45 - Entrata in vigore

ALLEGATO "A": DOTAZIONI ORGANICHE

ALLEGATO "B": ELENCO SERVIZI DI COMPETENZA DELLE AREE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici comunali, sia sotto il profilo dei rapporti con gli utenti dei servizi, sia sotto il profilo dei rapporti di servizio dei titolari degli uffici con gli organi politici del Comune, sia infine sotto il profilo dei rapporti tra titolari di uffici diversi.
2. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'Ente, che sono regolate dal Regolamento comunale dei contratti e, per quanto ivi non previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha come scopo quello di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione

1. Il presente Regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono, più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la determinazione di tariffe, canoni, e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, le designazioni, gli incarichi di natura fiduciaria, ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche del personale dipendente a tempo indeterminato sono definite secondo l'Allegato "A", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997 n. 449 e succ. modd. e integrazioni.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è costituita da numero cinque aree di attività: l'Area Amministrativa, Area Tecnica, distinta a sua volta nel servizio Urbanistica e nel servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Economico-Finanziaria, Area Polizia Locale, Area Segreteria AA/GG, individuate per funzioni generali aventi tra loro omogeneità e costituenti la struttura organica di massima dimensione e da unità organizzative collocate all'interno delle prime, costituenti articolazioni elementari delle stesse, alle quali corrispondono i singoli servizi svolti dal Comune ed alle quali sono preposti i diversi responsabili di servizio.
2. Le competenze e conseguenti responsabilità di ciascun responsabile di area sono individuate nell'Allegato "B" facente

parte integrante del presente Regolamento.

3. Spetta ai responsabili di area, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo e delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti.

4. E' altresì attribuita ai responsabili di area la funzione sostitutiva nei confronti dei responsabili dei servizi appartenenti all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi. In quest'ultimo caso il responsabile di area ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale, e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile dell'area.

6. I responsabili delle aree esprimono sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo i previsti pareri di regolarità tecnica, in base alle competenze di ciascuno di essi; spetta al responsabile di Area o del servizio proponente l'adozione del provvedimento il compito di assicurarsi che le proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi competenti siano complete di tutta la documentazione giustificativa necessaria.

Art. 6 - Area delle posizioni organizzative

1. E' istituita l'Area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e segg. del C.C.N.L. stipulato in data 31.3.1999 e succ. modd. e integrazioni.

2. All'Area delle posizioni organizzative sono preposti i responsabili individuati e nominati dal Sindaco, sulla base di incarico a termine revocabile, secondo la disciplina di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

3. L'Area delle posizioni organizzative non costituisce un'ulteriore articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, bensì soltanto l'insieme di quelle posizioni di lavoro che richiedono necessariamente lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

4. Al personale titolare delle posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e di risultato nell'importo stabilito dalla Giunta Comunale nell'ambito dei limiti minimo e massimo previsti dal C.C.N.L..

Art. 7 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I responsabili delle aree e dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.

2. Il Sindaco, in caso di assenza o impedimento temporaneo del dipendente nominato responsabile di area, individua in sostituzione altro dipendente nell'ambito delle categorie D.

Art. 8 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile é conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico é prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, previa deliberazione della giunta comunale, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni della Giunta Comunale, o del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati nel contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico può comunque essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

5. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale.

Art. 9 - Responsabilità

1. I responsabili di area ed i responsabili dei servizi rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 10 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia o in altro responsabile assegnato al servizio.
3. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati e, nel caso di procedimenti che richiedano la trattazione di sub-procedimenti da parte di personale appartenente ad altre aree il Responsabile di Area competente dà precise direttive su tempi e modalità di conclusione degli stessi.
4. In casi di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile di area.

Art. 11 - Sostituzione del responsabile di area o di servizio

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza del posto, può essere assegnata ad interim per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore appartenente alla medesima area di attività, ovvero al Segretario Comunale.

Art. 12 - Nucleo di valutazione

1. L'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 286/1999 e succ. modd. e integrazioni, istituisce, attraverso l'Unione di Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino di cui l'Ente è parte, il nucleo di valutazione con il compito di verificare, sulla base di indicatori di risultato previamente individuati dalla Giunta di concerto con i rispettivi responsabili delle aree, la realizzazione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il nucleo è composto secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato dall'Unione di Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino.
3. Il nucleo opera sulla base delle informazioni e dei rapporti forniti dal servizio di controllo interno, che ha il compito di raccogliere ed elaborare le informazioni complessive relative al monitoraggio della produzione e della gestione, nonché sulla base degli altri elementi che autonomamente intenda acquisire:
 - esprimendo valutazioni in ordine alla gestione delle risorse, ai costi ed ai rendimenti, alla produttività del personale;
 - relazionando all'Amministrazione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano Esecutivo di Gestione, e quindi sul livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - valutando l'attività dirigenziale in ordine al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione, in correlazione alle risorse effettivamente rese disponibili ed agli indicatori individuati di concerto tra i responsabili delle aree e gli organi di direzione politica.
4. Il nucleo di valutazione esprime un parere sulle proposte di approvazione e modifica del Piano Esecutivo di Gestione in ordine alla raggiungibilità degli obiettivi fissati ed alla congruità degli indicatori di valutazione concertati."

Art. 13 - Servizio di controllo interno e strategico

1. Il servizio di controllo interno viene istituito dall'Amministrazione Comunale attraverso l'Unione di Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino di cui l'Ente è parte. Il funzionamento del servizio è disciplinato secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato dall'Unione di Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino."

Art. 14 - Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione o consorzio tra enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione o consorzio, nei limiti e con le modalità stabilite nella stessa.

Art. 15 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 16 - Le determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale, il Segretario Comunale ex art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed i responsabili delle aree e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni, liquidazioni di spesa o diminuzioni di entrata divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

3. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

Art. 17 - Gestione del personale e mobilità interna

1. Gli atti di gestione del personale all'interno di una singola area, qualora non comportino modifiche al profilo professionale, sono di competenza del relativo responsabile di area. Con tali atti il responsabile di area distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento e nello Statuto comunale .

2. Gli atti che comportino, nell'ambito della medesima categoria, la modifica del profilo professionale devono comunque essere adottati dalla Giunta Comunale, previa motivata comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e delle procedure previste dal contratto collettivo.

CAPO III COMPETENZE DEGLI ORGANI

Art. 18 - Competenze del Sindaco

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione al Segretario Comunale delle funzioni di Direttore Generale;
- c) l'attribuzione al Segretario Comunale di specifiche funzioni ed incarichi di direzione, nel rispetto della legislazione vigente, dello Statuto e del presente Regolamento;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa (o canone) per l'occupazione degli spazi ed aree pubblici;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- g) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- h) la nomina del responsabile del servizio protezione civile;
- a) l) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- b) n) la nomina del responsabile dello Sportello unico per le attività produttive.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 19 - Competenze dei responsabili di area e di servizio

1. Oltre a quelle stabilite dallo Statuto Comunale e dagli altri Regolamenti del Comune, al responsabile di area o di servizio compete:

- compiere gli atti esecutivi di deliberazioni e di provvedimenti adottati dagli organi politici;
- partecipare alle commissioni previste dalla Legge o dai Regolamenti comunali;
- la stipulazione dei contratti.

2. Al responsabile di area o di servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino alternativamente per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri predeterminati:
 - dalla legge statale o regionale;
 - dai regolamenti statali, regionali o comunali;
 - dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco o dai singoli Assessori.

Art. 20 - Doveri di collaborazione dei responsabili di servizio ed attribuzione di specifiche funzioni

1. Ferma la responsabilità per gli atti individualmente compiuti, i responsabili di servizio hanno il preciso dovere di collaborare tra di loro per il conseguimento di obiettivi comuni assegnati dall'Amministrazione, ed in generale per agevolare il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 21 - Competenze della Giunta Comunale

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete l'adozione dei seguenti atti:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative varianti, con eccezione di quelle di cui all'art. 134, comma 10, del D.P.R. 21.12.1999 n. 554;
- g) autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- h) costituzione in giudizio, promozione resistenza, conciliazione e transazione liti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento comunale delle entrate;
- i) toponomastica stradale.

2. In considerazione del fatto che molti dei provvedimenti innanzi elencati determinano il sorgere di obbligazioni con le relative conseguenze di bilancio, per onorare i principi di semplificazione e rendere più economica ed efficiente l'attività dell'Ente, oltre che per osservare in pieno il divieto di aggravare il procedimento amministrativo ed evitare successivi provvedimenti antieconomici e gravosi, la Giunta Comunale adotta gli atti di accertamento e d'impegno nell'ambito delle competenze ad essa attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. L'assunzione dell'impegno di spesa è effettuata dall'organo deliberante previo rilascio del parere di regolarità contabile che attesta anche la copertura finanziaria. Infatti l'impegno nel procedimento contabile è un aspetto correlato all'obbligazione intervenendo nella fase di attuazione della stessa, quando la somma da pagare, il soggetto e la ragione del credito sono già determinati nel provvedimento che assume la decisione. Pertanto, se per concretizzare l'impegno di una spesa deliberata dall'organo competente non resta che operare la registrazione del vincolo alla specifica spesa sul corrispondente stanziamento di bilancio, non vi sarà alcuna necessità di un ulteriore atto separato, dal momento che tale registrazione costituisce un mero fatto materiale, senza necessità di un intervento formale di altri organi.

Art. 22 - Competenze del Segretario Comunale

1. Oltre ai compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune, al Segretario Comunale compete:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto disciplinato agli artt. 31 e segg.: in particolare, compete al Segretario Comunale di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione, tranne quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale o la censura, nel qual caso il responsabile dell'area provvede direttamente;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti per le posizioni apicali a tempo indeterminato;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le aree;
- f) la concessione ai responsabili di area di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi.

2. Per il conferimento delle funzioni di cui alla lettera c) del comma precedente occorrerà apposito provvedimento sindacale di nomina, eventualmente revocabile. A tale provvedimento si applicano le medesime procedure di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 22 bis - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i dipendenti inquadrati nell'ambito della categoria professionale D ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

2. Il Vice Segretario può svolgere le sue funzioni anche in convenzione con altro Ente.

3. Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue, nonché, in caso di vacanza, assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Art. 23 - Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con provvedimento del Sindaco, con contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

2. Al termine di ogni mandato amministrativo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, il contratto di diritto privato prevedrà una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi

3. L'incarico può essere conferito al Segretario Comunale ovvero, previo convenzionamento con altre Amministrazioni Comunali, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale in possesso del diploma di laurea e dotati di professionalità ed esperienza adeguate alla funzione da svolgere, maturata presso enti pubblici o privati, ovvero nell'ambito delle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.

4. Il conferimento ad un esterno dipendente di altra Pubblica Amministrazione dell'incarico di Direttore Generale determina la risoluzione di diritto del rapporto di pubblico impiego, con decorrenza dalla data del contratto stipulato ai sensi del primo comma.

5. Il trattamento economico del Direttore Generale è definito assumendo come parametri quelli previsti fra le figure apicali della dirigenza pubblica, ovvero valori medi di mercato per le figure dirigenziali equivalenti.

6. Nel provvedimento del Sindaco di cui al comma 1 sono stabiliti gli obiettivi gestionali che il Direttore Generale dovrà conseguire.

CAPO IV UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 24 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
2. A detto ufficio é assegnato, preferibilmente, personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico. La competenza all'individuazione del responsabile é propria del Sindaco.

CAPO V INCARICHI SPECIALI

Art. 25 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo pieno al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, per la copertura dei seguenti posti:
 - di alta specializzazione;
 - della categoria apicale.
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del T.U.E.L.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, del bilancio dell'Ente.
6. La spesa per il personale assunto secondo le modalità indicate nel comma precedente non va imputato nel bilancio dell'Ente al costo del personale, per cui il titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al trattamento accessorio. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
7. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico è disposto direttamente dal Sindaco in base ad un rapporto di stima e di fiducia, oppure può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata del contratto;
 - casi di risoluzione del contratto e modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;

- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i rapporti con il Direttore generale, il Segretario comunale e con gli organi politici.

Art. 26 - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4, 5, 6, e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta.
3. Al personale di cui al presente articolo si applicano tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 27 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (ABROGATO)

**CAPO VI
INCOMPATIBILITA'**

Art. 28 - Incompatibilità

1. Non é consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione é rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sentito il responsabile dell'area competente, quando ricorrano le condizioni di cui al presente Regolamento.
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno, é fatto divieto di svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, quando tale attività comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti diversi dall'amministrazione comunale, sia privati che pubblici;
 - c) assumere cariche in società, aziende ed enti aventi fine di lucro, tranne che si tratti di società, aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale;
 - d) ricevere incarichi da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, interessi in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
 - e) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente, e che pertanto il dipendente é tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro.
5. Possono essere autorizzati:
 - a) incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici economici e soggetti privati in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche in commissione di concorso, d'appalto o tributarie;
 - b) incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, conferenze, e simili, nonché presso scuole e istituti di istruzione statali e private; a tal fine l'incarico é da considerarsi quale "docenza" qualora prevalga l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito, nel quale ultimo caso ai sensi del successivo art. 30 non necessita la preventiva autorizzazione;
 - c) incarichi a titolo oneroso svolto a favore di associazioni di volontariato e di società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
6. Ferme restando le preclusioni di cui al precedente comma 4, possono essere autorizzate collaborazioni coordinate e continuative quando, per la natura, per le modalità di svolgimento della prestazione e per il compenso percepito, si possa escludere il carattere dell'intensità e della professionalità (intesa come stabilità e non occasionalità dell'attività esercitata), nonché il rischio della prevalenza, anche economica, e del conflitto di interessi o interferenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente comunale. Tali collaborazioni possono essere svolte soltanto a favore di soggetti pubblici, ovvero di soggetti privati con scopo prevalentemente mutualistico.

Art. 29 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi e collaborazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 28, comma 2, viene concessa quando l'attività da espletare rispetti i seguenti criteri:
 - a) abbia carattere di saltuarietà ed occasionalità;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale

assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento; l'impegno richiesto va valutato anche in relazione all'entità della retribuzione spettante per l'incarico ricevuto;

- c) non interferisca o produca conflitto d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione;
- d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario d'ufficio e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti che siano fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori, o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni dell'amministrazione comunale.

2. Il dipendente che intenda svolgere un incarico o una collaborazione per il quale non sussista uno dei casi di incompatibilità assoluta di cui all'art. 28, comma 4, deve presentare domanda di autorizzazione, allegando alla stessa la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- natura e oggetto dell'attività;
- quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto;
- compenso lordo previsto.

4. Il Responsabile di Area per i dipendenti, ed il Segretario Comunale per i Responsabili di Area, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Tale termine può essere interrotto per richiedere all'interessato ulteriori elementi di giudizio, e riprende a decorrere una volta ricevuti tali elementi integrativi.

5. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

6. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. L'autorizzazione può essere revocata o sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 30 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Senza necessità di autorizzazione è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- a) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicisti);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
- b) lo svolgimento di altre attività, non rientranti nelle fattispecie di cui alla precedente lett. a), purché svolte a titolo gratuito;
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa, per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.

2. Lo svolgimento delle attività di cui alle precedenti lettere a) e b) è subordinato alla comunicazione inoltrata al Sindaco ed al responsabile della rispettiva area.

Capo VII **Disposizioni disciplinari**

Art.31. Codice di disciplinare e di comportamento.

1. In relazione al codice disciplinare si rimanda a quanto previsto dal Titolo II, Capo I, Art. 3 del CCNL del 11 aprile 2008 e si richiama il disposto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto 28 novembre 2000 dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri.

Capo VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

ART. 32 – Finalità ed ambito di applicazione.

1. Con le seguenti disposizioni regolamentari si disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art.7, commi 6, 6 bis. 6 ter. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 3 della legge n. 244 del 2007.

2. Il presente capo non si applica:

- a) agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori oggetto di apposita vigente regolamentazione;
- b) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione (diversamente dagli incarichi di studio, consulenza e ricerca eventualmente affidati ad un avvocato per i quali si applicano le disposizioni di questo regolamento) la cui competenza per l'affidamento è demandata al responsabile di area competente che, preliminarmente, valuta i presupposti per la costituzione in giudizio, fermo restando la rappresentanza in giudizio del Sindaco. Nell'affidamento di questi incarichi, il responsabile di area competente dovrà rispettare il principio dell'affidamento comparativo, della trasparenza, non discriminazione e pubblicità delle procedure;
- c) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) ai membri di commissioni.

ART. 33 – Definizioni.

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'amministrazione, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'amministrazione e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione.

2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dall'articolo 409 del codice di procedura civile.

3. Gli incarichi di cui ai punti 1 e 2 sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

ART. 34 - Presupposti e modalità per l'attivazione degli incarichi.

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le attività oggetto dei contratti di cui ai commi precedenti dovranno essere tali da eccedere le ordinarie competenze dei dipendenti, oppure avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo o quantitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione stessa. Le collaborazioni potranno essere altresì utilizzate solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto all'organico comunale. Il ricorso agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e a quelli di prestazione occasionale è pertanto possibile per soddisfare esigenze cui il Comune di Castel Ritaldi non può far fronte con personale in servizio.

3. Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili delle singole aree che intendono avvalersene, ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato, attraverso il Responsabile di Area interessato all'affidamento dell'incarico, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;

- e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento;
- f) l'ufficio competente, relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta;
- g) l'ufficio competente verifica inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e accerta la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

ART. 35 - Modalità di individuazione dei collaboratori.

1. Salvo quanto previsto al successivo art. 36, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile dell'area interessata ed avviene per titoli ovvero per titoli e colloquio.

ART. 36 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa.

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incarico non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
 - e) per gli altri casi previsti nel paragrafo 7 della circolare n. 2 del 11.3.2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

ART. 37 - Programma annuale.

1. Il Consiglio approva il Programma degli incarichi, annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento.
3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione.
 - a) la professionalità richiesta;
 - b) la tipologia dell'incarico;
 - c) il dirigente responsabile;
 - d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
 - e) la spesa prevista;
 - f) la durata prevista.

ART. 38 - Limiti di spesa.

1. L'affidamento degli incarichi esterni, di cui all'art. 32, comma 1, è soggetto al limite massimo della spesa annua fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

ART. 39 - Avviso di selezione.

1. L'avviso pubblico di selezione, deve contenere:
 - a) l'indicazione dei contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
 - c) i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
 - e) le modalità di scelta dei candidati (per titoli o per titoli e colloquio);
 - f) l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio;

- g) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Web del Comune;
 - h) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - i) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
 - l) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.
2. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Web del Comune di Castel Ritaldi per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

ART. 40 - Modalità e criteri della selezione.

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile dell'area presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, secondo criteri predeterminati.
2. I curricula professionali dei potenziali collaboratori sono valutati con riferimento a criteri predeterminati dall'amministrazione ed esplicitati nell'avviso, concernenti le abilità e le esperienze professionali afferenti ai progetti o programmi da realizzare.
3. Per ogni criterio è predeterminato un punteggio massimo; la sommatoria dei punteggi ottenuti per i vari criteri da ciascun potenziale collaboratore valutato è composta in specifica graduatoria.
4. L'amministrazione valuta i curricula dei potenziali collaboratori con riferimento:
 - a) all'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
 - b) all'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
 - c) al complesso di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore;
 - d) ad eventuali ulteriori requisiti che si renda opportuno valutare in relazione allo specifico incarico.
5. Per la valutazione dei curricula il Responsabile può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.
6. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
7. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il Responsabile della struttura interessata, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.
8. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
9. Una volta svolti i colloqui, il Responsabile dell'area interessata, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi.

ART. 41 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto.

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
 2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile dell'area interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web del Comune e affissione all'albo pretorio.
 3. Il Responsabile di Area competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:
- a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - m) il foro competente in caso di controversie.

4. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della Legge n. 244 del 2007.

5. Gli incarichi di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 32 devono essere trasmessi, a cura del Responsabile di Area che ha conferito l'incarico, alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

ART. 42 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere 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, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART. 43 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il Responsabile di area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 44 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n.3 c.p.c. nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile di area competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile di area competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'amministrazione.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile di area competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

Capo IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del C.C.N.L. comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti nel tempo ed ogni altra normativa vigente applicabile alle materie oggetto del Regolamento.

3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente Regolamento.

ALLEGATO "A": DOTAZIONI ORGANICHE**AREA AMMINISTRATIVA**

1	Responsabile dell'Area	D	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche
2	Istruttore direttivo responsabile servizi demografici	D	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche
3	Istruttore amministrativo responsabile servizi sociali, protocollo	C	Diploma di scuola media superiore
4	Istruttore amm.vo commercio, urp, ecc. Part-time 18 ore	C	Diploma di scuola media superiore VACANTE

AREA SEGRETERIA/AA.GG.

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITO D'ACCESSO DALL'ESTERNO
5	Responsabile dell'Area	D	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche
6	Istruttore amm.vo archivio, biblioteca, ecc. Part-time 18 ore	C	Diploma di scuola media superiore VACANTE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITO D'ACCESSO DALL'ESTERNO
7	Responsabile dell'Area	D	Laurea in economia e commercio e diploma di ragioneria
8	Specialista in attività contabili	D	Laurea in economia e commercio e diploma di ragioneria
9	Istruttore contabile responsabile dei tributi	C	Diploma di ragioneria
10	Istruttore contabile responsabile servizio economato e patrimonio	C	Diploma di ragioneria

AREA POLIZIA MUNICIPALE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITO D'ACCESSO DALL'ESTERNO
11	Specialista dell'area di vigilanza	D	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche e Patente B
12	Istruttore di vigilanza	C	Diploma di scuola media superiore e Patente B
13	Istruttore di vigilanza part-time 18 ore	C	Diploma di scuola media superiore e Patente B

AREA TECNICA**SERVIZIO URBANISTICA**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITO D'ACCESSO DALL'ESTERNO
14	Istruttore Direttivo Part-time 18 ore	D	Laurea in architettura o ingegneria VACANTE
15	Istruttore tecnico responsabile urbanistica e ricostruzione	C	Diploma di geometra ed abilitazione

SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITO D'ACCESSO DALL'ESTERNO
16	Istruttore Direttivo Part-time 18 ore	D	Laurea in architettura o ingegneria
17	Istruttore Direttivo Part-time 18 ore	D	Laurea in architettura o ingegneria VACANTE
18	Istruttore tecnico addetto ai servizi manutentivi	C	Diploma di scuola media superiore
19	Operaio altamente specializzato-Capoperaio	B	Diploma scuola media superiore Patente D e CAP VACANTE
20	Operaio altamente specializzato	B	Diploma scuola media superiore, Patente C
21	Operaio specializzato	B	Diploma scuola media superiore, Patente C
22	Operaio specializzato	B	Diploma scuola media superiore, Patente C VACANTE

ALLEGATO “B”: ELENCO SERVIZI DI COMPETENZA DELLE AREE.

AREA AMMINISTRATIVA:

- 1) Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistica (servizio statistica delegato all’Unione dei Comuni, gestito dal Comune soltanto fino alla piena operatività del trasferimento in Sede di Unione dei Comuni);
- 2) Servizio protocollo informatico e URP;
- 3) Servizi scolastici e per l’infanzia;
- 4) Servizio sport e tempo libero;
- 5) Servizio turismo e sviluppo economico (commercio);
- 6) Servizio sociale, assistenziale e per l’immigrazione;
- 7) Servizio edilizia residenziale pubblica.

AREA SEGRETERIA/AA.GG.

- 1) Servizio Organi istituzionali, affari generali, segreteria (deliberazioni, attestazione pubblicazione delle deliberazioni, esecutività, copie conformi, comunicazione ex art.125 D.lgs 267/00, raccolta generale e pubblicazione determinazioni);
- 2) Servizio contratti;
- 3) Servizio archivio;
- 4) Servizi culturali;
- 5) Servizio Informatico (servizio delegato all’Unione).

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA:

- 1) Servizio ragioneria e bilancio (rapporti con il servizio controllo di Gestione gestito in Sede di Unione dei Comuni);
- 2) Servizio risorse (tributarie, extratributarie e patrimoniali , nei limiti di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.59 del 29.11.06);
- 3) Servizio fiscale, servizio ispettivo, tributario e del contenzioso (nei limiti di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.59 del 29.11.06);
- 4) Servizio economato e patrimonio con riferimento alle locazioni;
- 5) Servizio personale;
- 6) Servizio inventari comunali.

AREA TECNICA:

SERVIZIO URBANISTICA:

1. Servizio patrimonio immobiliare;
2. Servizio gestione ed uso del territorio;
3. Servizio urbanistica;
4. Sportello Unico attività produttive – SUAP
5. Sportello Unico Edilizia (SUE);
6. Servizio ricostruzione post-sisma;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI:

1. Servizio illuminazione pubblica e viabilità;
2. Servizio protezione civile;
3. Servizio lavori pubblici;
4. Ufficio espropri;
5. Servizio manutentivo;
6. Servizio cimiteriale (ad eccezione dell’illuminazione votiva di competenza dell’area economico-finanziaria, quanto relativo allo stato civile, e la vigilanza sulla movimentazione del cimitero di competenza della polizia municipale).
7. Servizio ambientale;

AREA POLIZIA LOCALE:

- 1) Servizio polizia municipale;
- 2) Servizio polizia commerciale;
- 3) Servizio polizia amministrativa;
- 4) Servizio pubblicità ed affissioni;
- 5) Albo pretorio;
- 6) Servizio notifiche.