



COMUNE DI GUIGLIA
Provincia di Modena

Piazza A. Gramsci n.1 - 41052 Guiglia (MO)
Tel. 059/70.99.11 - Fax. 059/70.99.10
e-mail: guiglia@comune.guiglia.mo.it



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Approvato con delibera di C.C. n. 56 del 19/09/1995
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 183 del 29/12/1998
Integrato con delibera di G.C. n. 72 del 12/09/2003
Modificato con delibera di G.C. n. 33 del 08/04/2005
Integrato con delibera di G.C. n. 106 del 22/12/2005
Integrato con delibera di G.C. n. 65 del 12/10/2006
Modificato con delibera di G.C. n. 44 del 29/06/2007
Integrato con delibera di G.C. n. 39 del 23/04/2008
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 78 del 26/09/2008
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 45 del 24/04/2009
Modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 79 del 03/11/2009
Modificato con delibera di G.C. n. 49 del 16/07/2010
Modificato con delibera di G.C. N. 23 DEL 16/03/2015

TITOLO I
Norme generali e struttura organizzativa del Comune

art. 1
(Disciplina stato giuridico del personale)

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato dai contratti collettivi previsti dal decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, tenuto conto delle disposizioni contenute nell'articolo 72, comma 1 del medesimo decreto.

2. I contratti collettivi decentrati sono stipulati secondo quanto disposto dall'art. 45 comma 8 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti; per la parte pubblica la delegazione a trattare e stipulare i contratti decentrati è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, e dai responsabili dei settori interessati.

art. 2
(Principi generali in tema di organizzazione)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, alla realizzazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune e si informa ai criteri di imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

2. L'organizzazione degli Uffici è ispirata al perseguimento della pari opportunità tra uomo e donna ed ha come corollario fondamentale il costante aggiornamento e la formazione del personale.

art. 3
(Struttura organizzativa)

1. Le attività che l'Amministrazione comunale esercita direttamente sono svolte attraverso uffici, denominati settori, organizzati in modo da assolvere in modo autonomo e compiuto ad una o più attività omogenee.

2. Il presente Regolamento prevede le articolazioni interne, denominate sezioni, dei singoli settori.

3. Con delibera del Consiglio Comunale possono essere istituite una o più aree funzionali per il perseguimento di obiettivi unitari.

4. La delibera, oltre ad individuare l'obiettivo per cui l'area funzionale è istituita e il termine entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto, regola le modalità di nomina del responsabile dell'aggregazione, le relazioni con i settori o parti di settori comprese nell'area funzionale e la attribuzione di risorse da gestire in modo unitario per il raggiungimento di obiettivi prefissati; salvo disposizioni espressamente contenute nella delibera istitutiva, le disposizioni in ordine alle funzioni, compiti, responsabilità dei responsabili di settore sono estese ai responsabili delle aree funzionali.

art. 4
(Definizione della struttura organizzativa)

1. L'organizzazione amministrativa del Comune si articola nei seguenti Uffici, denominati settori:

- a) Settore Amministrativo;
- b) Settore Ragioneria, Tributi;
- c) Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Demanio;
- d) Settore Urbanistica ed edilizia e Ambiente;
- e) Settore, Biblioteca, Sport e Tempo libero, Turismo, Attività ricreative, e Volontariato;
- f) Settore Servizi demografici e Tributi;

art. 5
(Settore Amministrativo)

1. Il Settore Amministrativo comprende le seguenti sezioni:
- a) Segreteria e Affari Generali;
 - b) Protocollo.

art. 6
(Settori Ragioneria e Tributi)

1. Il Settore Ragioneria comprende le seguenti sezioni:
- a) Contabilità e Bilancio;
 - b) Economato ed Acquisti;
 - c) Personale;
2. Il Settore tributi comprende la seguente sezione:
- a) IMU/TASI e Gestione fiscale;

art.7
(Settori Lavori pubblici ed Urbanistica)

1. Il Settore Lavori pubblici comprende le seguenti sezioni:
- a) Lavori pubblici e servizi tecnologici;
 - b) Patrimonio e demanio;
2. Il Settore Urbanistica comprende le seguenti sezioni:
- a) Sezione urbanistica ed edilizia civile;
 - b) Sezione Ambiente;
 - c) Sezione Espropriazioni;
 - d) Sportello unico attività produttive/commercio.

art. 8
(Settore Biblioteca, Sport e Tempo Libero, Cultura, Turismo, Attività Ricreative e Volontariato)

1. Il Settore biblioteca, sport e tempo libero, cultura, turismo, attività ricreative e volontariato comprende la seguente sezione:
- a) sezione biblioteca, sport e tempo libero, cultura, turismo, attività ricreative e volontariato.

art. 8 bis
(Settore Servizi Demografici e tributi)

1. Il Settore Servizi Demografici e Tributi comprende le seguenti sezioni:
- a) Servizi Demografici, Statistica e Cimiteriali;
 - b) Tributi per servizi di gestione rifiuti;
 - c) Relazioni con il pubblico.

art. 9
(Dotazione organica e assegnazione del personale)

1. La dotazione organica dei singoli settori è determinata con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. L'assegnazione del personale ai singoli settori è effettuata con determinazione del Sindaco, sulla base delle dotazioni organiche e delle qualifiche professionali dei singoli dipendenti.

3. Entro il 30 settembre di ogni anno il Segretario Comunale convoca la conferenza dei responsabili di settore per esaminare l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e per valutarne l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

4. Il Segretario, sulla base dei risultati della conferenza, inoltra al Sindaco proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori. Il Segretario comunale predisponde inoltre il Programma annuale di formazione del personale e lo propone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

TITOLO II

DIREZIONE

art. 10

(Attribuzioni funzioni di direzione)

1. La direzione dei settori è attribuita dal Sindaco a dipendenti di ruolo in possesso di adeguata qualifica funzionale o a personale esterno all'ente, nei modi e alle condizioni stabilite dall'art. 49 dello Statuto Comunale.

2. L'attribuzione delle funzioni di direzione ha durata non superiore ad un anno, ed è rinnovabile.

art. 11

(Funzioni di programmazione)

1. I responsabili dei settori predispongono annualmente piani di azione relativi al settore cui sono preposti che in modo analitico traducono in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta.

2. I piani devono indicare le attività, i risultati attesi, l'impiego dei mezzi e personale per il settore e per le sezioni in cui esso è articolato.

3. I responsabili di settore inviano al Sindaco i piani di azione entro il 30 settembre di ogni anno.

art. 12

(Funzioni di direzione della attività del settore)

1. Ai responsabili di settore spetta la programmazione e la direzione delle attività nelle materie di competenza del settore cui sono preposti ai fini dello svolgimento di attività e del compimento di atti previsti dalle leggi, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti Comunali, dalle deliberazioni degli organi del Comune e necessari alla realizzazione degli obiettivi stabiliti da atti di indirizzo degli organi comunali e dal piano di azione annuale.

2. Per il perseguimento dei fini indicati nel comma 1 del presente articolo il responsabile:

- a) dispone la gestione dei mezzi e delle risorse affidate al settore;
- b) gestisce il personale affidato al settore, di cui è il diretto superiore gerarchico, ed in particolare definisce, nell'ambito delle deliberazioni e degli indirizzi degli organi del Comune, le funzioni dei responsabili delle sezioni interne al settore, l'affidamento di compiti al personale del settore, le verifiche inerenti la quantità e la qualità delle prestazioni svolte e i risultati ottenuti.
- c) cura la formazione di piani di lavoro interni al settore per l'attuazione degli obiettivi individuati dal piano di azione annuale.

3. Il responsabile del settore risponde dell'adeguamento dei servizi prestati alle eventuali modificazioni intervenute, nei limiti in cui gli adeguamenti rientrino nei poteri gestionali ad esso affidati, e della sollecita rappresentazione al Sindaco e al Segretario della necessità di modificazioni che richiedano deliberazioni di organi del Comune.

art. 13
(Responsabile di sezione)

1. Nei settori per cui è prevista la articolazione in sezioni il responsabile di settore individua tra il personale del settore dotato di adeguata qualifica funzionale i responsabili delle sezioni.

2. Per la sezione di Polizia Municipale il responsabile della sezione è nominato dal Sindaco tra il personale di vigilanza urbana dotato di adeguate qualifiche funzionali.

3. I responsabili di sezione collaborano con il responsabile di settore per le funzioni gestionali affidate al settore.

4. Il responsabile di settore per la redazione dei piani annuali e per il rendiconto annuale della attività del settore si avvale della collaborazione dei responsabili di sezione.

5. Il responsabile di settore può revocare l'incarico di direzione della sezione nel caso di gravi irregolarità nella emanazione di atti o rilevante inefficienza nello svolgimento di attività o nel perseguimento degli obiettivi prefissati dal piano di azione, previa contestazione degli addebiti e con atto motivato, che deve essere portato tempestivamente a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale.

6. Il responsabile di sezione deve tempestivamente comunicare al responsabile di settore fatti e situazioni che impediscono di conseguire i risultati previsti dal piano annuale per la sezione o che influiscono negativamente sulle prestazioni e servizi della sezione.

art. 14
(Attribuzioni del responsabile di settore)

1. Il responsabile di settore propone agli organi del Comune l'adozione di atti di competenza del settore cui è preposto, assicura lo svolgimento di attività istruttorie rispetto ad atti di competenza di altri settori o di enti e strutture esterne all'Amministrazione Comunale.

2. In attuazione dell'articolo 40 comma 6 dello Statuto Comunale, il responsabile di settore adotta ed emana direttamente atti che sono vincolati al rispetto di criteri stabiliti dalla legge, da regolamenti o da deliberazioni comunali, salve le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto, da regolamenti ad altri organi del Comune.

3. In particolare i responsabili di settore:

- a) adottano atti di autorizzazione, concessione o di ammissione di competenza del settore nei casi in cui la legge, i regolamenti, le delibere di organi comunali determinano criteri tali da presupporre accertamenti e valutazioni di tipo tecnico;
- b) adottano atti di gestione del personale necessari per l'esercizio della funzione di direzione del settore;
- c) rilasciano certificati, estratti, copie autenticate ed attestazioni relativi ad atti emanati dal settore cui sono preposti o a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune e che rientrano nella competenza del loro settore;
- d) effettuano la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese relative ad esse, nonché l'irrogazione di sanzioni amministrative al fine di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano attività sottoposte alla vigilanza del Comune; nei casi in cui le leggi e i regolamenti prevedano per il medesimo fatto sanzioni alternative o in cui sia necessaria l'emaneazione di ordini per portare ad esecuzione sanzioni amministrative o per ottenere ottemperanza a disposizione di legge o di regolamento, il responsabile propone, ultimata la fase istruttoria, le misure necessarie agli organi competenti;
- e) conducono i rapporti con i consulenti comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- f) compiono gli atti di gestione finanziaria, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità;
- g) formulano le proposte di deliberazioni o altre determinazioni, in relazione ai compiti propri del loro ufficio.

art. 15
(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile di settore è responsabile dei procedimenti di competenza del settore, ai sensi degli articoli 4 - 5 - 6 della legge n. 241/1990.

2. Il responsabile di settore, per tipi di procedimenti o per singoli procedimenti, può individuare quale responsabile del procedimento responsabili di sezione interne al settore o altro personale assegnato al settore, in possesso di adeguata qualifica funzionale;

3. La individuazione del responsabile di procedimento ai sensi del comma 2 deve avvenire con atto scritto, comunicato all'interessato, al Sindaco, al Segretario Comunale.

art. 16
(Disciplina della vacanza del posto di responsabile del settore)

1. In caso di vacanza del posto di responsabile di settore o di temporanea assenza del titolare il Segretario Comunale svolge le funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile, se queste funzioni rientrano nella sue competenze professionali, ovvero propone al Sindaco la nomina di un responsabile tra i dipendenti dotati di idonea qualifica funzionale.

2. Il Segretario può delegare, per periodi di tempo determinati, le funzioni di responsabile di settore assunte ai sensi del 1° comma del presente articolo a dipendenti del Comune in possesso di idonea qualifica funzionale, d'intesa con il Sindaco.

3. La delega e la supplenza delle funzioni di responsabile di settore non possono avere durata superiore a tre mesi, nel caso comportino l'attribuzione al dipendente di mansioni superiori a quelle della sua qualifica.

TITOLO III

RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALLA DIREZIONE DEL SETTORE

art. 17
(Rendiconto annuale attività)

1. Il responsabile di settore predispose annualmente un rendiconto della attuazione del piano di azione.

2. Il rendiconto deve indicare gli obiettivi raggiunti, le ragioni del mancato conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazioni previste.

3. Il rendiconto deve essere presentato al Sindaco e al Segretario Comunale entro il 31 gennaio.

4. Un rendiconto provvisorio sulla attuazione del piano di azione deve essere presentato entro il 30 settembre.

5. Il responsabile di settore deve tempestivamente comunicare al Sindaco e al Segretario Comunale le disfunzioni organizzative o gli accadimenti che impediscono il raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano di azione, o che comunque incidono sulle prestazioni e servizi di competenza del settore, indicando gli interventi che a suo avviso si rendono necessari.

art. 18
(Sovrintendenza del Sindaco)

1. In base all'art. 41 comma 5° dello Statuto Comunale il Sindaco può richiedere ai responsabili di settore spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti, mancato raggiungimento degli obiettivi o grave pregiudizio di essi, insoddisfacente livello delle prestazioni.

2. La richiesta in forma scritta è comunicata all'interessato e al Segretario Comunale; il responsabile è tenuto a rispondere entro 15 giorni dalla richiesta in forma scritta, comunicando copia della risposta al Segretario Comunale.

art. 19
(Revoca funzioni di direzione)

1. Il Sindaco può revocare anticipatamente le funzioni di direzione di settore nei casi e con le modalità previsti dall'art. 41 comma 6° dello Statuto Comunale.

2. Il Sindaco contesta in forma scritta all'interessato l'intenzione di adottare il provvedimento di revoca dell'incarico di direzione, indicando fatti specifici; la comunicazione deve pervenire all'interessato almeno 20 giorni prima della determinazione del Sindaco.

3. L'interessato ha facoltà di presentare memorie scritte e di essere sentito dal Sindaco prima della adozione del provvedimento di revoca.

4. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 41 comma 7° dello Statuto Comunale, provvede alla attribuzione di funzioni al dipendente di ruolo cui siano revocate le funzioni di direzione, in modo che siano attribuite o conservate funzioni corrispondenti a quelle della sua qualifica; le funzioni di direzione, nel caso il Sindaco non provveda a nominare contestualmente al provvedimento di revoca un nuovo responsabile di settore, sono attribuite al Segretario o al vice Segretario, e si applicano le disposizioni relative alla vacanza della direzione di settore.

5. La revoca delle funzioni di direzione di settore a personale assunto a contratto a tempo determinato comporta la rescissione del contratto.

6. Qualora i fatti contestati al dipendente possano costituire il presupposto per una sanzione disciplinare il sindaco, contestualmente al provvedimento di revoca, provvede ad iniziare il procedimento disciplinare.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano alla revoca di funzioni di direzione di area funzionale.

art. 20
(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco nella attività di sovrintendenza sullo svolgimento delle attività comunali, in base a quanto disposto dall'art. 42 comma 1 dello Statuto Comunale.

2. Spetta in particolare al Segretario sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e coordinarne l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

3. Il Segretario, sentito il parere della conferenza dei responsabili di settore di cui all'art. 21, riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo e propone al Sindaco eventuali provvedimenti in merito.

4. Spetta al Segretario, sulla base di analisi e relazioni dei responsabili di settore, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività delle strutture organizzative della amministrazione comunale ai sensi e con le modalità previste dall'art. 17, comma 1. lettera d) del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29.

5. Il Segretario Comunale presiede le commissioni di gara e di concorso, e può delegare tale funzione al funzionario responsabile del settore cui la gara o il concorso si riferiscono. Il Segretario propone al Sindaco, sentiti il responsabile del settore competente, la designazione dei membri delle commissioni di gara e di concorso.

art. 21
(Conferenza responsabili di settore)

1. La conferenza dei responsabili di settore è organo di ausilio al Sindaco e al Segretario per le rispettive funzioni di sovrintendenza e di coordinamento della attività amministrativa comunale.

2. La conferenza è periodicamente convocata dal segretario comunale con scadenza almeno semestrale, per valutare l'andamento complessivo della gestione amministrativa dell'Ente, le relazioni e le interconnessioni tra i diversi settori in relazione al perseguimento degli obiettivi dei piani di azione.

3. Spetta in particolare alla conferenza dei responsabili di settore:

- a) esaminare e coordinare i piani di azione dei singoli settori previsti dall'art. 11 prima della presentazione al sindaco;
- b) esaminare gli aspetti gestionali e organizzativi a carattere intersettoriale o generale;
- c) esaminare problemi e accadimenti nuovi rispetto alla programmazione annuale che incidono su più settori e sull'insieme della attività amministrativa del Comune, adottando, su proposta del Segretario, le misure necessarie ovvero proponendo al Sindaco la adozione di atti di competenza degli organi del Comune.

4. Un resoconto di ogni riunione della conferenza viene tempestivamente comunicato al Sindaco a cura del Segretario.

5. La conferenza dei responsabili di settore può essere convocata dal Sindaco, che in questo caso ne assume la presidenza, per l'esame di problemi di carattere generale relativi a problemi di programmazione, organizzativi o gestionali della Amministrazione Comunale.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 22

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni di regolamenti comunali o di deliberazioni di organi comunali con esso incompatibili.

art. 23

1. Ai termini e alle denominazioni utilizzati nel presente regolamento va attribuito il significato tratto dalle singole disposizioni del regolamento e dal loro complesso.

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O RICERCA O CONSULENZA. INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo V

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O RICERCA O CONSULENZA

Art. 24

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo ai sensi del Titolo III Capo I e II del Codice Civile e dall'art. 409, comma 1 n. 3) del Codice di Procedura Civile nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

2. Il presente Regolamento definisce i limiti, i criteri e le procedure da verificarsi e da adottarsi preventivamente al conferimento, esclusivamente in favore di persona fisica, di:
 - incarichi esterni professionali a soggetti esercenti attività attinenti ad ambiti professionali protetti ovvero a soggetti esercenti abitualmente attività attinenti ad ambiti professionali non protetti;
 - incarichi esterni di collaborazione coordinata e continuativa;
 - incarichi esterni di collaborazione occasionale;aventi ad oggetto l'esecuzione di una prestazione d'opera ex art. 2222 ss. del Codice Civile ovvero avente ad oggetto un servizio o una prestazione d'opera intellettuale ex art. 2230 ss. del Codice Civile, in attuazione ed in conformità:
 - delle previsioni di cui ai commi 6, 6bis, 6ter dell'art. 7 e dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, rispettivamente mediante incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per prestazioni altamente qualificate ovvero mediante collaboratori esterni o soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza;
 - della previsione di cui all'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, mediante collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
3. Ai fini del presente Regolamento, il contratto di incarico di collaborazione coordinata e continuativa, si distingue dall'incarico professionale, a prescindere dalla titolarità o meno di partita I.V.A. della persona fisica incaricanda, in quanto non comprendente prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata abitualmente dal soggetto incaricato o comunque di una data professione disciplinata dalla legge e si caratterizza per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo finale d'interesse dell'Ente committente e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione finale o periodica prestabilita.
4. Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono collocati all'interno della programmazione delle attività dell'Amministrazione con riferimento ad aspetti o fasi di essa e, pertanto, possono essere prorogati limitatamente al completamento dell'attività avviata.

Art. 25

Principi generali

1. L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, privilegia l'utilizzo e la valorizzazione delle risorse professionali interne.
2. L'Amministrazione al fine di un'effettiva e ottimale valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, promuove adeguata formazione professionale e ogni forma di integrazione e coordinamento tra le diverse Strutture per favorire l'apporto tecnico, giuridico e amministrativo del proprio personale, ancorché appartenente a diverse Strutture e/o Servizi.
3. L'Amministrazione promuove, inoltre, ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi Comuni costituenti l'Unione Terre di Castelli, l'Unione stessa e l'A.S.P. "G. Gasparini" di Vignola, al fine di valorizzare le professionalità interne in essi presenti.
4. Gli incarichi di cui al presente Regolamento non possono comunque essere attribuiti ove:
 - trattasi di ex dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, cessati volontariamente dal servizio con diritto all'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti per pensionamento siccome individuati e nei casi stabiliti dall'art. 25, comma 1, della L. 724/1994;
 - non siano in possesso, ai sensi dell'art. 52, comma 67 – periodo II della L. n. 448/2001, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati nell'articolo 2, comma 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro precedentemente affidati,

- risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso l'Ente incaricante;
- abbiano in corso un contenzioso con l'Ente, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;
 - non siano in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - siano indiziati di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della L. n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del DPR n. 252/1998, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normazione speciale;
5. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e a obiettivi e progetti specifici e determinati.
6. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

Art. 26

Ambiti di applicazione del Codice sugli Appalti e del Regolamento per l'acquisizione dei servizi in economia con prevalenza sul presente Regolamento.

1. Ai fini del temperamento della disciplina recata dalle speciali fonti normative elencate all'art. 1 del presente Regolamento con la disciplina generale recata dal D.Lgs. 163/2006 e delle Direttive dettate dalla Comunità Europea in materia di appalti di servizi resi da persona fisica, si procede in conformità della generale e prevalente normazione recata dal cit. D.Lgs. 163/2006 e del Regolamento per l'acquisizione dei servizi in economia adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 125 dello stesso D.Lgs. 163/2006, allorché ricorrano contestualmente le seguenti condizioni:
- a) riconducibilità dello status giuridico della persona fisica, da incaricarsi per la prestazione d'opera, alla specie dell'imprenditore individuale, ai sensi dell'art. 2083 c.c., o comunque di operatore economico, ai sensi del D.Lgs. 163/2006, da intendersi quest'ultima ricorrente esclusivamente nel soggetto che agisce ordinariamente sul mercato ponendosi in competizione con altri operatori, a prescindere dal possesso della partita IVA;
 - b) ravvisabilità nel risultato/oggetto finale della prestazione delle caratteristiche di un'opera e/o di un servizio/prodotto finito idonea/o a realizzare direttamente *ex se* il pubblico interesse perseguito dalla P.A.: il risultato/prodotto finale deve avere una rilevanza esterna alla P.A. immediatamente e totalmente integrante l'azione amministrativa della P.A. ovvero anche una rilevanza solo interna, endoprocedimentale, rispetto alla finale azione amministrativa della P.A., ma esclusivamente nei casi e alle condizioni espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) riconducibilità della prestazione eroganda a una delle tipologie di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006.
2. La sussistenza o insussistenza delle condizioni di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 1 deve risultare analiticamente accertata, motivata ed espressa nella determinazione a contrarre *ex art.* 192 del D.Lgs. 267/2000, da cui trae origine, rispettivamente, la procedura di incarico secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e Regolamento dell'Ente per l'acquisizione in economia dei servizi ovvero secondo le disposizioni normative di cui al presente Regolamento.

Art. 27

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. L'Amministrazione preliminarmente riscontra in concreto, attraverso comunicazione scritta resa da ciascun Responsabile di Struttura, la carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che

quantitativo, di figura professionale, incardinata nell'organico dell'Ente, idonea allo svolgimento dell'attività da incaricare. Il Responsabile della Struttura competente, con propria determinazione, da atto in modo chiaro e argomentato dell'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico, nonché l'iter logico-procedimentale che ha portato l'Amministrazione all'attivazione del procedimento di affidamento di incarico esterno.

2. L'Amministrazione, riscontrata la carenza di cui al precedente comma, può attivare, a tempo determinato e per attività non ordinarie, collaborazioni professionali esterne ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente), che operano da almeno un anno nel settore di interesse, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, determinando preventivamente nel disciplinare d'incarico durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. L'incarico conferito deve rispondere ai compiti istituzionali dell'Ente o alla programmazione approvata dal Consiglio ai sensi dell'art. 2, lettera b), del D.lgs. 267/2000, oltre che ad una reale e indifferibile necessità dell'amministrazione.
4. L'Amministrazione, nei limiti dei compiti istituzionali o della programmazione approvata dal Consiglio e nel rispetto dell'autonomia dell'Ente, verifica preventivamente che non vi sia totale o parziale coincidenza tra l'oggetto degli incarichi che intende conferire con eventuali incarichi già conferiti dai Comuni ad essa aderenti.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 28

Individuazione delle professionalità

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 6, l'Amministrazione procede alla selezione di esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedura comparativa, con specifici avvisi, pubblicati all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni, nei quali sono evidenziati:
 - oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - durata;
 - compenso previsto;
 - professionalità e il titolo richiesto;
 - criteri, certi e trasparenti, di valutazione del *curriculum*, in osservanza ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.
2. L'amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità dell'avviso pubblico diverse da quelle di cui al precedente comma.
3. In ogni caso l'apprezzamento del curriculum prodotto dall'aspirante dovrà attenersi a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché alle esperienze lavorative e/o professionali ritenute significative ai fini dell'incarico da ricoprire.
4. L'avviso pubblico di procedura comparativa può prevedere, per l'analisi delle professionalità, colloqui di approfondimento.
5. La selezione dei candidati è effettuata da apposita Commissione giudicatrice, composta da tre esperti nominati dal Responsabile della Struttura incaricata. Detta Commissione redige un sintetico verbale della procedura di valutazione comparativa, da allegarsi alla determina dirigenziale di affidamento dell'incarico.

6. Il compenso all'incaricato deve, comunque, essere congruo rispetto ai valori di mercato, considerato il livello di specializzazione della prestazione da acquisirsi, e, ai sensi dell'art. 2233 del Codice civile, la misura del compenso deve in ogni caso essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro professionale.

Art. 29

Presupposti per l'assegnazione diretta di incarichi professionali

1. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali a esperti esterni in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano le seguenti circostanze:
 - a) in casi di particolare urgenza, connessi alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico;
 - b) 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;
 - c) per incarichi conferiti a personale dipendente degli Enti di cui al precedente art. 2 comma 3;
 - d) per la realizzazione di attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - e) per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, del tutto autonoma che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
 - f) qualora la procedura comparativa sia andata deserta o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa, precisando comunque che in tali ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate.
2. Gli atti relativi dovranno essere particolarmente motivati.

Art. 30

Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile della Struttura competente stipula con l'incaricato, individuato ai sensi dei precedenti artt. 5 e 6, apposito disciplinare, inteso come atto contrattuale, in cui sono specificati i reciproci obblighi, ed in particolare:
 - a. la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata dell'incarico, prorogabile solo per motivi eccezionali e non preventivabili rimessi alla valutazione dell'Amministrazione;
 - c. le modalità di determinazione del corrispettivo ai sensi del precedente art. 5, comma 5;
 - d. le modalità di pagamento, comunque condizionate all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico in termini di puntuale e corretta esecuzione contrattuale;
 - e. le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione;
 - f. la previsione di ipotesi di recesso e/o risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente.
2. Il Responsabile della Struttura competente ha l'obbligo di verificare l'esecuzione e il buon esito dell'incarico.
3. Nel disciplinare d'incarico sono stabiliti i termini per l'integrazione del risultato ovvero la riduzione proporzionale del corrispettivo ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente ovvero la possibilità per l'Amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, qualora i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto stabilito nel disciplinare d'incarico o siano del tutto insoddisfacenti.

4. Il disciplinare, approvato con la determinazione di affidamento dell'incarico, deve essere stipulato nella forma scritta.

Art. 31

Programma degli incarichi

1. L'affidamento degli incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione avviene nell'ambito della programmazione di bilancio approvata dal Consiglio dell'Unione nel rispetto del disposto dell'art. 42, comma 2, lettera b), del d.lgs. 267/2000.
2. La spesa complessiva per incarichi esterni è per ogni esercizio quella desumibile dagli atti di bilancio approvati dal Consiglio. Il Servizio finanziario effettua il monitoraggio in corso di esercizio della spesa, al fine di assicurare il rispetto dei previsti limiti di spesa, informando il Direttore generale sull'andamento.
3. Nel P.E.G. è riportato l'elenco annuale degli incarichi e le autorizzazioni di spesa alle singole strutture direzionali in funzione dei programmi di attività e relativi obiettivi.
4. I contratti di incarico sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 32

Pubblicità degli incarichi e controllo successivo sulla gestione

1. Tutti i provvedimenti di incarico di cui al presente regolamento, nei quali sia previsto un compenso, sono oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, ai sensi della normativa vigente.
2. I provvedimenti pubblicati devono essere completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.
3. La pubblicazione del provvedimento, corredato dei relativi allegati, di cui agli artt. 5, comma 5, e 7 comma 4, è effettuata da incaricato della Struttura Affari generali, che adempie a tale obbligo entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione, con data certa, dell'atto da parte della Struttura competente.
4. Il provvedimento di incarico permane pubblicato sul sito internet per un periodo di 5 anni.
5. Ai fini dell'applicazione dell'art. 1 comma 173 della L. 266/2005, devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti, per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, gli atti relativi a tutti agli incarichi, di cui all'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, di importo superiore a € 5.000,00.