

**COMUNE DI DOGNA  
(UD)**

***REGOLAMENTO***

***PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI  
E DEGLI UFFICI***

Approvato con delibera G.C. nr. 101 del 21/11/2014

- Revisionato con delibera di G.C. nr. 23 del 12.03.2022

**Art. 1.**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune, definiti dalla vigente dotazione organica.
2. Per l'esercizio delle funzioni e per la gestione dei servizi devono essere costantemente rispettati i principi della funzionalità e della economicità di gestione. A tale scopo verranno attivati strumenti di verifica periodica e di monitoraggio dei risultati dell'azione amministrativa del Comune.

**TITOLO I**  
**PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

**Art. 2.**  
**Struttura organizzativa del Comune**

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata al principio della flessibilità ed è articolata in un'unica Area: Amministrativa Demografica Tecnica Manutentiva.
2. Gli Uffici e Servizi del Comune sono assicurati dalla dotazione organica e dalle unità operative vigenti.
3. Il personale è distribuito nell'organigramma e inquadrato in qualifiche funzionali in conformità alle fonti normative vigenti in materia di stato giuridico e di trattamento economico del personale degli Enti Locali.
4. I Responsabili dei Servizi vengono individuati e incaricati con appositi provvedimenti sindacali contenenti, fra l'altro, l'indennità relativa.
5. In caso di assenza o impedimento di uno dei Responsabili, le competenze vengono espletate dal Responsabile dell'altra area.
6. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei Responsabili del Servizio le attribuzioni di competenza degli stessi vengono assegnate automaticamente al Segretario Comunale o dal Sindaco.
7. Nel caso in cui il Responsabile del/dei Servizi fosse il Sindaco, le funzioni, in caso di assenza o impedimento giuridico dello stesso, saranno svolte dal Vice Sindaco
8. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs. 267/2000, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vice Segretario.
9. Il Vice Segretario va individuato tra il personale dell'Ente, dipendente o in convenzione, in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

**Art. 3.**  
**Principi generali di amministrazione**

1. L'Amministrazione persegue la finalità di assicurare nelle forme più ampie la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi, di garantire in concreto a tutti gli aventi diritto l'accesso e la visione degli atti del Comune stabilendo di utilizzare in via di principio nella maniera più estesa l'istituto dell'autocertificazione, fatti salvi i casi in cui ne sia espressamente vietato l'uso dalla legge.

2. Ai Responsabili delle unità operative e/o dei servizi è riconosciuta ampia autonomia gestionale nell'esercizio delle funzioni di rispettiva competenza, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
3. La gestione dei fondi che annualmente vengono messi a disposizione dei Responsabili delle unità operative e/o dei servizi si effettua secondo le norme del Regolamento di contabilità e nel rispetto della normativa vigente nella singola materia trattata.

#### **Art. 4. Responsabilità**

1. I Responsabili delle unità operative e/o dei servizi sono responsabili dei risultati gestionali delle strutture e dei servizi cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. La valutazione dei risultati conseguiti si effettua mediante gli strumenti previsti dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del presente regolamento.
3. L'Amministrazione Comunale garantisce idonea copertura assicurativa per ogni fattispecie di responsabilità, colpa lieve, imputabile ai Responsabili dei servizi per fatti connessi all'esercizio delle loro competenze.

#### **Art. 5. Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i provvedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio di segreteria comunale o tramite convenzione.

#### **Art. 6. Responsabili delle unità operative e/o dei servizi**

1. I Responsabili preposti ai servizi:
  - dirigono il personale eventualmente loro assegnato;
  - curano il regolare svolgimento dei procedimenti attribuiti agli uffici cui sono preposti;
  - formulano le proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza degli Organi Collegiali e del Sindaco e assumono le determinazioni e gli atti di propria competenza;
  - esprimono, per quanto di propria competenza, pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - assicurano la regolare gestione dei servizi loro demandati;
  - individuano i responsabili dei procedimenti e delle fasi sub-procedimentali assegnandoli a sé o ad altri dipendenti di idonea qualifica;
2. Gli atti emessi dai Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle loro competenze gestionali assumono la denominazione di "*determinazioni*", sono immediatamente eseguibili, salvo l'attestazione di copertura finanziaria, e vengono pubblicati cumulativamente per estratto numerico e per oggetto all'Albo Pretorio, per notizia, a cura dell'Ufficio Segreteria.

## **TITOLO II**

### **STRUMENTI DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 7**

##### **Conferenze di servizio e procedure amministrative**

1. Il Segretario Comunale convoca, al fine del collegamento delle attività degli uffici e del dovere di intercomunicazione e interconnessione tra gli stessi, con cadenza almeno quindicinale, una Conferenza di servizi, invitandovi i Responsabili di tutti i servizi per fare il punto sullo stato di avanzamento dei progetti di cui agli artt. 2 e 8, per evidenziare eventuali ostacoli che impediscono il regolare svolgimento dei servizi e proporre gli occorrenti rimedi, oltrechè per la ricognizione in sede collegiale delle determinazioni di competenza dei Responsabili.
2. È in facoltà del Segretario Comunale promuovere, tutte le volte che lo ritenga opportuno, Conferenze di servizio con i Responsabili dei servizi o solamente con il personale appartenente a determinati servizi.

#### **Art. 8**

##### **Strumenti di programmazione per il funzionamento dei servizi**

1. La gestione dei servizi comunali deve essere impostata secondo il metodo della programmazione.
2. La Giunta Comunale approva, entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità, il P.R.O. (Piano Risorse e Obiettivi), nel quale sono specificatamente indicati gli obiettivi da conseguire. In tale programma sono individuati i progetti e le finalità che si intendono realizzare nel corso dell'anno, il budget assegnato e il Responsabile del relativo servizio. La Giunta Comunale stabilisce altresì l'ordine di priorità di tali progetti ed interventi.
3. Il P.R.O. si articolerà per schede che verranno sottoscritte dal Sindaco e dal Responsabile del servizio interessato e controfirmate dal Segretario Comunale.
4. Il piano, entro i dieci giorni successivi alla sua approvazione, viene trasmesso dal Sindaco al Segretario Comunale, corredato delle eventuali necessarie direttive per la sua attuazione.

#### **Art. 9**

##### **Efficienza e produttività**

1. Almeno annualmente, entro il primo quadrimestre, i Responsabili dei servizi riferiscono al Segretario Comunale in merito ai volumi delle più significative prestazioni erogate agli utenti esterni del Comune e la consistenza totale della forza-lavoro effettivamente in carico nell'arco di tempo considerato.
2. I rapporti periodici indicati dal comma 1 vengono utilizzati al fine di redigere statistiche annuali atte ad evidenziare la produttività delle unità operative ed a costruire, mediante le opportune comparazioni, indici standard di rendimento.
3. Le risultanze dei rapporti periodici vengono prese in esame, in una apposita Conferenza di servizio, dal Segretario Comunale congiuntamente ai Responsabili di tutti i servizi, ai fini della attribuzione degli istituti previsti dalla contrattazione ed in funzione delle ipotesi di eventuale revisione della dotazione organica.

#### **Art. 10**

##### **Revisioni organizzative periodiche**

1. La struttura organizzativa e la dotazione organica vigente è sottoposta a revisioni periodiche, da attivarsi almeno con cadenza triennale, finalizzate a conseguire obiettivi di funzionalità ed economicità di

gestione, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili in relazione ai programmi dell'Amministrazione, e tenendo conto delle risultanze delle rilevazioni di cui al precedente articolo.

#### **Art. 11**

##### **Strumenti per il controllo di gestione**

1. I piani e i programmi che vengono approvati dagli organi collegiali devono, di norma, essere corredati da un cronogramma atto a evidenziarne lo sviluppo temporale e i termini iniziali e finali previsti per la loro attuazione.

#### **Art. 12**

##### **Strumenti per l'analisi dei costi**

1. Tutte le spese inerenti all'esercizio delle funzioni e alla gestione dei servizi del Comune, riguardanti sia gli oneri per il personale sia quelli relativi all'impiego di mezzi strumentali, sono suddivise in centri di costo, articolati secondo le unità operative previste dall'organigramma.
2. All'interno dei centri di costo vengono individuati, laddove è possibile, parametri qualitativi e quantitativi inerenti alle prestazioni erogate. Tali parametri sono finalizzati a ricavare indici e standard di attività idonei a effettuare confronti temporali o spaziali tra interventi operativi omogenei.

#### **Art. 13**

##### **Controlli di qualità**

1. I controlli di qualità sui servizi erogati all'utenza, previsti dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 1994, sono attivati, su proposta del Sindaco, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che ne stabilisce le modalità operative, approva le relative eventuali convenzioni ed assume a carico del bilancio la conseguente spesa.

### **TITOLO III**

## **POLITICA DEL PERSONALE**

#### **Art. 14**

##### **Azioni positive per la pari opportunità**

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra donne e uomini all'interno del Comune, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge. A tal fine:
  - a. riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso;
  - b. adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro;
  - c. garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto della pari opportunità.

#### **Art. 15**

##### **Mobilità interna del personale**

1. In rapporto alle proprie effettive capacità professionali ogni dipendente può essere assegnato a mansioni diverse nel rispetto della legge e delle norme contrattuali vigenti.
2. La mobilità interna del personale è disposta dal Segretario Comunale con appositi ordini di servizio.
3. Vengono fatte salve le intese già raggiunte e che si raggiungeranno in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 16**

##### **Formazione del personale**

1. Tutti i componenti della forza lavoro in servizio devono partecipare periodicamente a iniziative di formazione professionale.
2. Ai fini di cui al precedente comma vengono organizzate annualmente all'interno dell'Ente, o in convenzione con altre strutture, iniziative di formazione aperte alla partecipazione, a rotazione.
3. Per le finalità di cui al presente articolo è stanziato annualmente nel bilancio di previsione un apposito fondo per ciascun servizio interessato.

#### **Art. 17**

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

1. L'Amministrazione favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali dei propri dipendenti e incentiva i contributi creativi che ciascuno di essi è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare le erogazioni dei servizi all'utenza.
2. Le proposte dei dipendenti vengono prese in esame e valutate dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle unità operative. Esse sono tenute nella dovuta considerazione e costituiscono oggetto di esame in Conferenza di servizi.

#### **Art. 18**

#### **Contratti a tempo determinato**

1. Al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di specifiche professionalità analoghe a quella che si riterrà necessaria, può essere stipulato un solo contratto a tempo determinato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267.
2. Il requisito richiesto è quello della laurea specifica connessa all'incarico da conferire.
3. Il trattamento economico è quello in vigore tempo per tempo per la Cat. D3, oltre ad una indennità pari ad un massimo del 50% del trattamento economico tabellare che verrà di volta in volta definita dalla Giunta Comunale, commisurandola alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.
4. Il contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
5. La nomina viene effettuata, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale sulla base di acquisizione di apposito curriculum attestante una esperienza ed una professionalità adeguata all'assolvimento dell'incarico, a seguito di procedura comparativa, come disciplinata dal Titolo IV art. 30 "*Procedimento per l'affidamento degli incarichi*".

#### **Art. 19**

#### **Incarichi a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica**

1. Nell'ambito della dotazione organica, e nelle more dell'espletamento delle relative procedure concorsuali, i posti di Responsabile di Servizio, che risultano vacanti, possono essere coperti con attribuzione delle mansioni superiori a personale interno della qualifica immediatamente inferiore, per la durata di sei mesi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Sindaco può, altresì, coprire i posti vacanti di cui al comma precedente conferendo incarico esterno, nell'ambito di rapporto fiduciario, a tempo determinato per la durata del mandato amministrativo, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. L'avviso per il conferimento dell'incarico dovrà essere pubblicato per 30 giorni all'albo pretorio del Comune e pubblicizzato presso i Comuni della Provincia di Udine. La scelta verrà effettuata, con decisione motivata, in base a competenze, specializzazioni, capacità professionali rilevabili dalla documentazione presentata e, altresì, da un colloquio consistente nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche attinenti alla funzione. Il trattamento economico su base annua sarà in analogia al CCRL del Comparto Unico, oltre a una eventuale indennità "*ad personam*" quantificata dalla Giunta Comunale.
3. L'incarico è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o in caso del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati coi P.R.O. segnalato dal Segretario Comunale, previo contraddittorio con l'interessato.

**Art. 20**  
**Costituzione posti di lavoro a tempo parziale**

1. Ferma restando l'individuazione contenuta nella dotazione organica del Comune di posti a tempo parziale o con orario ridotto, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per i restanti posti è generalmente consentita, con le modalità previste dalla vigente legislazione nazionale e di comparto.

**ART. 21**  
**PROGRESSIONE VERTICALE**

1. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, individua nell'ambito della dotazione organica e del piano delle assunzioni i posti vacanti di categoria **C, D**, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, per i quali possa essere applicata la progressione verticale ai sensi del vigente C.C.R.L. per il personale in servizio, nel rispetto dei principi posti dall'articolo 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. L'accesso alla categoria superiore avviene:

**CATEGORIA C (C1) con iscrizione alla Cat. B e anzianità di servizio maturata di 12 mesi;**

**CATEGORIA D (D1) con iscrizione alla Cat. C, con possesso del titolo di studio della categoria inferiore e anzianità di servizio maturata di 24 mesi;**

**4. L'anzianità di servizio deve essere maturata per almeno metà del periodo richiesto presso l'ente che attiva la procedura.**

**5. L'accesso alla categoria D1 per il personale in possesso di laurea è consentito con anzianità di servizio dimezzata rispetto a quanto previsto dal precedente comma 3.**

6. L'avviso di selezione per la progressione verticale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni ed inviato in copia a tutto il personale dipendente. I dipendenti interessati possono presentare domanda-curriculum, sottoscritta, entro il termine di scadenza indicando la selezione alla quale intendono partecipare, le proprie generalità, il titolo di studio, l'area di attività, l'anzianità e le eventuali sanzioni disciplinari subite nei 2 anni antecedenti.

7. Nel caso di mancata presentazione di domande da parte del personale dipendente, o comunque di selezione risultata infruttuosa, l'Amministrazione può procedere alla copertura del posto attraverso concorso pubblico.

8. All'espletamento della selezione provvede apposita Commissione Giudicatrice costituita con le procedure previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami, come indicato nel vigente Regolamento comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

9. La selezione per l'accesso alle varie categorie avviene:

**Accesso alla cat. B (Area Amministrativa-Finanziaria)**

Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorchè distinti, momenti di valutazione così definiti:

- *prova di praticità e/o di abilità* tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- *colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es: protocollo, pubblicazione On Line Albo Pretorio, predisposizione delibere giunta e consiglio);

**Accesso alla cat. B. (Area Tecnico-Manutentiva)**

Prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorchè distinti, momenti di valutazione così definiti:

- *prova di praticità e/o di abilità* tendente ad accertare l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- *colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgersi (es: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.)

#### **Accesso alla cat. D**

Percorso selettivo di tipo attitudinale rappresentato dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- *prova di praticità* afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza etc.);
- *colloquio* vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi (es: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.)

## **TITOLO IV**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 22**

#### **OGGETTO DELLA SEZIONE**

1. La presente Sezione disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, in applicazione dell'art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 23**

#### **PRINCIPI**

1. Il Comune di **Dogna** svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi, cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1/4/1999, come attestato dal successivo art. 29.

#### **ART. 24**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme della presente sezione si applicano anche ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.267/2000 e che non siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato. Tali incarichi, tuttavia, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati anche secondo criteri di fiduciarità.

2. Sono escluse dall'applicazione delle norme della Sezione l'attività di rappresentanza processuale, oltre che l'attività di progettazione urbanistica di opere e lavori pubblici ed i servizi disciplinati dal D.Lgs. 163/2006, normativa specifica del settore. Parimenti sono escluse, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae*, tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare.

3. Agli incarichi esclusi si applicano, tuttavia, le previsioni in materia di forma, contenuto ed esecuzione del contratto. Sono esclusi, altresì, gli incarichi nei servizi di controllo interno e nei nuclei di valutazione.

#### **ART. 25**

#### **CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**



1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una particolare e comprovata specializzazione universitaria, salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

## **ART. 26 TIPOLOGIE DI COLLABORAZIONE**

1. Il Comune può conferire incarichi di natura occasionale quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.

2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.

3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

## **ART. 27 ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Risorse ed Obiettivi) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo in necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art. 30.

## **ART. 28 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati.

2. In relazione al presupposto di cui al precedente comma 1, si considera impossibilità oggettiva l'assenza, accertata tramite reale ricognizione, di professionalità o strutture organizzative interne alla organizzazione del Comune, idonee a svolgere l'incarico. In particolare deve essere, preliminarmente, accertato:

- la mancanza effettiva della specifica professionalità richiesta da parte del personale;
- gli impedimenti di natura gestionale (es: rilevanti, occasionali e documentabili carichi di lavoro non riguardanti attività generiche o che possono essere ricondotte all'attività ordinaria degli uffici);
- l'inesigibilità delle prestazioni.

## **ART. 29 PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito Avviso, approvato dal competente Responsabile di Servizio, in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 28 e pubblicato all'Albo Comunale e sul sito internet del Comune, per un periodo non inferiore a 15 giorni.

2. L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti

interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.

3. L'Avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati - o una selezione di candidati - sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.

4. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una Commissione, appositamente nominata e composta, di norma, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Servizio interessato. La Commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.

5. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, evidenziando il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e per sottoscrivere apposito contratto. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.

6. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso. Qualora, a seguito dell'avviso non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto, in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.

### **ART. 30**

#### **REQUISITI, INCOMPATIBILITA', OBBLIGHI DELL'INCARICATO**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.

2. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente, rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.

4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, nr. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

### **ART. 31**

#### **FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti, aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 30, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del Comune all'incaricato di beni strumentali.

2. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222 - 2238 del Codice Civile.

### **ART. 32**

#### **COMPENSI E LIQUIDAZIONE**

1. Il compenso, predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 28. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.

3. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un acconto pari al 30% della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.

4. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali, con determinate scadenze, stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

### **ART. 33**

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

4. Il prestatore non può farsi sostituire, nemmeno parzialmente o temporaneamente, nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

6. All'incaricato è, altresì, attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

7. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

### **ART. 34**

#### **SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO**

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.

2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Servizio, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando, altresì, il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'Avviso.

### **ART. 35**

#### **RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO.**

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento, previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.