COMUNE DI CIVIASCO

Provincia di Vercelli

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, nel determinare l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e, per quanto attiene la materia contrattuale, nei contratti collettivi.
Il presente Regolamento è adottato in conformità al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001.
Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informatori

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di:

- efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati);
- efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo);
- legalità, imparzialità, equità, trasparenza;
- funzionalità ed economicità gestionale;
- logicità, ragionevolezza, correttezza dell'azione amministrativa;
- semplificazione delle procedure;
- motivazione dei procedimenti discrezionali;
- tutela della riservatezza;
- professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.

Esso si informa**,** inoltre, sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili di servizio fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici competono più in particolare:

- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- l'adozione dei provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

Ai responsabili di servizio competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) “Articolazione e collegamento”: gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
b) “Trasparenza”: l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
c) “Partecipazione e responsabilità”: l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
d) “Flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell’ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all’interno e all’esterno dell’ente;
e) “Armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza e all’orario di servizio.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Struttura organizzativa

L’Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in Aree. L’Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l’efficienza e l’efficacia dell’intervento dell’ente nell’ambito di un’area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

I servizi e gli uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo una suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell’Ente.

La struttura organizzativa del Comune si articola in
AREE
SERVIZI
UFFICI
ed è così suddivisa:

1° AREA “SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, SOCIALI, CULTURALI, PRODUTTIVI E DEL TEMPO LIBERO”
Servizio I° Segreteria Affari Generali
1. Ufficio 1° - Segreteria Generale - Organi Istituzionali
2. Ufficio 2° - Contratti
3. Ufficio 3° - Protocollo
4. Ufficio 4° - Notifiche
5. Ufficio 5° - Personale trattamento giuridico

Servizio II° Demografico e statistico
1. Ufficio 1° - Anagrafe
2. Ufficio 2° - Leva e Stato Civile

3. Ufficio 3° - Elettorale

Servizio III° Commercio

1. Ufficio 1° - Pubblici Esercizi e Commercio

Servizio IV° Cultura, Sport, Tempo Libero e Istruzione

1. Ufficio 1° - Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero
2. Ufficio 2° - Ufficio Istruzione

Servizio V° Interventi sociali

1. Ufficio 1° - Interventi sociali
2. Ufficio 2° - Servizio necroscopico e cimiteriale

Servizio VI° Patrimonio

1. Ufficio 1° - Gestione amministrativa beni demaniali e patrimoniali (inventario)

2° AREA "SERVIZI ECONOMATO-FINANZIARI"

Settore I° Ragioneria

1. Ufficio 1° - Ragioneria e finanze
2. Ufficio 2° - Economato
3. Ufficio 3° - Personale trattamento economico

Settore II° Tributi

1. Ufficio 1° - Gestione, Riscossione e Accertamento

3° AREA "PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO"

Settore I° Lavori pubblici

1. Ufficio 1° - Lavori Pubblici

Settore II° Edilizia e Urbanistica

1. Ufficio 1° - Edilizia Privata, Pubblica e Urbanistica

Settore III° Manutenzione e Patrimonio

1. Ufficio 1° - Manutenzione Patrimonio Immobiliare
2. Ufficio 2° - Manutenzione Infrastrutture
3. Ufficio 3° - Manutenzione Impianti e Reti Tecnologici

Settore IV° Viabilità e Trasporti

1. Ufficio 1° - Viabilità e Trasporti

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale dispone gli atti finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 5 - Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori

per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

Art. 6 - Programmazione del fabbisogno di personale

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, la Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Le previsioni inserite nel DUP, nel PIAO e nel Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio, verso il Segretario Comunale e verso il Sindaco, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore, al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 56, D. Lgs. n. 29/1993.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, all'interno del servizio stesso.

Art. 8 - Mobilità interna

Qualora si manifesti la necessità di variazioni, anche temporanee, di assegnazione del personale tra i diversi Servizi/Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, nel rispetto dei criteri generali determinati in sede di concertazione:

a) dal Sindaco, con proprio decreto, quando la variazione riguardi i responsabili di area**;**
b) dal Segretario, in tutti gli altri casi;

Art. 9 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Segretario Comunale essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di altri Enti Locali o Pubblici, sempre che tali incarichi risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse a un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione, la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 10 - Formazione del personale

Il Comune assicura e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Il piano di formazione e i relativi criteri saranno oggetto di contrattazione in base a quanto stabilito dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Segretario Comunale, provvede il Sindaco.

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 - Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui al comma 75, art. 17, Legge n. 127/1997.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti,
b) sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina e controlla l'attività, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
c) partecipa, con funzioni consultive, verbalizzanti, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria;
f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un responsabile di ripartizione;
g) il parere sulle variazioni riguardanti l'assetto o le competenze degli uffici;

h) la proposta alla Giunta dell'attribuzione del trattamento economico ai Responsabili dei servizi ove il direttore generale non sia stato nominato;
i) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area;
j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Art. 12 - Segretario Comunale – ulteriori competenze

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato Direttore Generale;
b) gli atti di amministrazione e gestione dei Responsabili di Servizio;
c) nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

Resta ferma la facoltà del Sindaco, nell'ambito di quelle proprie di Capo dell'Amministrazione, di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, tenuto conto della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Art. 13 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Art. 14 - Vicesegretario

Il Sindaco può nominare un Vicesegretario scegliendolo tra i dipendenti apicali, anche non titolari di responsabilità di un'area ovvero tra i dipendenti utilizzati in scavalco di eccedenza o condiviso purché sia in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
Il Vicesegretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.
Il Vicesegretario partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e, ove richiesto, del Consiglio, collaborando con il Segretario per la verbalizzazione.

CAPO V INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 15 – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

Viene fatto espresso rinvio al Regolamento stralcio allegato al presente Regolamento..

CAPO VI TITOLARI DI P.O.

Art. 16 – Individuazione e nomina

Al Sindaco compete la nomina motivata dei Titolari di P.O., nel rispetto delle norme dettate dalla legge e dal presente regolamento per la loro assunzione e in particolare, possono essere individuati nell'ambito:

a) dei Responsabili di Area, degli istruttori direttivi e comunque, in assenza dei predetti, dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria C, nella Area di riferimento;
b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
c) dei dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune, sia in scavalco di eccedenza che in scavalco condiviso;
d) dei componenti la Giunta Comunale;

E' fatta salva la facoltà di incaricare il Segretario Comunale della responsabilità di Uffici e Servizi.

Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio, in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero del P.R.O.

Art. 17 - Durata dell'incarico e Supplenza del Titolare di P.O.

L'incarico del Titolare di P.O. è conferito a tempo determinato della durata massima di tre anni e 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.

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

In caso di assenza del Titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro responsabile, ove esistente, o dal Segretario o da altro soggetto previsto nel precedente art. 16.

Art. 18 - Titolare di P.O.

1. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di P.O. sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:

a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
b) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
c) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;
k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
l) concorso in collegialità con gli altri titolari di P.O., ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
n) individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
q) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;

r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
v) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. L'orario di lavoro del Titolare di P.O. è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

Art. 19 - Revoca incarico di P.O.

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
   a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;
   b) a seguito di valutazione negativa;
   c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
   d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Art. 20 - Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile di Servizio competono:
a) le attestazioni;
b) le certificazioni;
c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
e) le autenticazioni di copia;

f) le legalizzazioni di firma;
g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 21 - L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili del Servizio sono il Sindaco, la Giunta Comunale, l'Assessore di riferimento e il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione ovvero con il P.R.O.

Art. 22 - Attività consultiva dei Responsabili del Servizio

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:
a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, nonché di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici e il Segretario Comunale.

Qualora il soggetto competente a esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta consultando comunque il Segretario Comunale.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:
a) la correttezza e ampiezza dell'attività istruttoria;
b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:
a) la regolarità della documentazione;
b) l'imputazione a idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
e) la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
f) l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

Art. 23 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:
a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
e) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
f) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, gli Assessori, il Segretario dell'ente, i Responsabili del Servizio, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.

Art. 24 - Competenze del Responsabile del Servizio in materia di procedimento

Il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di Responsabile del procedimento nelle materie rientranti nell'area di competenza.

Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:
   1) le condizioni di ammissibilità;
   2) i requisiti di legittimità;
   3) i presupposti.

b) accerta d'ufficio i fatti;
c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina esibizioni documentali;
i) acquisisce i pareri;
j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/1990;
k) cura:
   1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
   2) le pubblicazioni;
   3) le notificazioni;
   4) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO VII STRUTTURE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 25 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. E’ istituito il nucleo di valutazione composto da un membro esterno, competente in tecniche di gestione, valutazione e controllo e dal Segretario Comunale con funzione di Presidente.
2. Il Nucleo di Valutazione assolve gli adempimenti previsti dalla legge, in particolare, dal D.lgs. 150/2009
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

CAPO VIII ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER L’ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI

Art. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione

Nell’ambito dell’attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell’ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell’ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

a) dal Sindaco (decreti, direttive, ordini di servizio e ordinanze);
b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, atti di indirizzo);
c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione e atti di organizzazione);
d) dai Responsabili di Servizio (pareri, determinazioni, provvedimenti, ordini di servizio, atti di gestione, atti di organizzazione e ordinanze).

Art. 27 - Il Decreto del Sindaco

Il decreto è adottato dal Sindaco nell’ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto del Sindaco è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto del Sindaco è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l’attuazione.

I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente e conservati nell’apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Art. 28 - Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, anche tramite il responsabile dell’istruttoria, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell’organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 29 - La direttiva e l'atto di indirizzo

La direttiva e l'atto di indirizzo sono provvedimenti con i quali il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione ovvero nel P.R.O. o in altri atti di valenza programmatica.

Le direttive se non espresse con formale atto deliberativo, sono numerate cronologicamente e raccolte in apposito registro annuale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 30 - Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è predisposta dal responsabile del Servizio, anche tramite il Responsabile dell'istruttoria.

La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare. Si prescinde dall'appartenenza a ogni singolo servizio.

La determinazione avente a oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Art. 31 - L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
c) copia dell'ordine di servizio è trasmessa agli altri servizi eventualmente interessati e al Segretario Comunale.

Art. 32 - Ordinanze

Spettano al Sindaco le ordinanze contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale al fine di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. n. 267/2000 e ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998.

Spetta ai Responsabili del Servizio assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti avente carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.

L'attribuzione ai Responsabili dei Servizi dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati e quindi la non sottoponibilità ad atti di annullamento o revoca da parte del Sindaco, che può solo esercitare poteri sostitutivi in caso di grave inerzia.

Art. 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del Segretario Comunale;
b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
c) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;
e) la nomina del Vicesegretario;
f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;

Art. 34 - Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

Art. 35 - Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli Uffici e i Servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in 5 giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinato per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Art. 36 - Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il potere sostitutivo viene esercitato dal Segretario Comunale,

Art. 37 - Relazioni sindacali

Gli istituti disciplinati dal presente regolamento seguono, in quanto applicabili, le procedure in tema di relazioni sindacali previste dai CCNL vigenti e dalle altre disposizioni di legge in materia.
Il Segretario Comunale, in assenza del Direttore Generale, e i Responsabili degli Uffici e dei servizi curano, per materie di loro competenza, le relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito in CCNL.

Art. 38 - Norma finale

Gli istituti e le norme a carattere automatico e obbligatorio, che disciplinano i rapporti di lavoro, qualora in contrasto con il presente Regolamento si intendono immediatamente applicabili e sostituiscono automaticamente, per la parte in contrasto, la norma regolamentare.
Le modifiche e/o variazioni del presente Regolamento o la predisposizione di ulteriori Regolamenti attuativi degli istituti qui disciplinati, seguono la disciplina dell'art. 6 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 39 - Abrogazioni

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

ΘΘΘΘΘΘΘ

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 1 – Oggetto degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implichino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.

Articolo 2 – Tipologia di incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti.
2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

Articolo 3 – Esclusioni

1. Il presente disciplinare non si applica:
   - alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
   - agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
   - agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
   - agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

Articolo 4 – Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte del Responsabile del Servizio è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
   a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione e quindi nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi del Servizio competente;
   b) inesistenza, all'interno dell' Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale

in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il dirigente che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;

c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
e) attestazione, da parte del Responsabile del Settore servizi finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 8.

2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 5 – Destinatari degli incarichi

1. Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, lo stesso potrà essere conferito:

- a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;
- a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse;
- ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
- alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento.

2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Articolo 6 – Esclusione dal conferimento degli incarichi

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

Articolo 7 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 2 sono conferiti dal Responsabile del Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Responsabile, al fine di

procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 4, punto c) ed indicate le modalità di scelta del contraente:

a) tramite avviso pubblico di selezione;
b) tramite procedura negoziata.

2. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.

4. L'avviso dovrà prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:

a) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
b) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
c) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza della stesse;
d) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti l'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
e) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
f) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo.

L'avviso dovrà, altresì, prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

5. In luogo dell'avviso di selezione, il Responsabile, per particolari esigenze tecnico operative e comunque per incarichi di importo compreso tra euro 2.000 ed Euro 5.000,00 (oneri fiscali esclusi), potrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi; in tal caso dovrà essere inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3 con riferimento all'avviso di selezione.

6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori similari e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

7. Il Responsabile potrà procedere ad affidamento diretto, oltre nel caso previsto nel precedente comma 5, solo nei seguenti casi:

a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;
b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

8. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.
9. Il Responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Articolo 8 – Limite massimo di spesa

il limite massimo della spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma viene determinato nel bilancio preventivo e nel relativo programma.

Articolo 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art. 2222 e segg. del codice civile.