



CITTA' DI VIGNOLA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PARTE ORGANIZZAZIONE

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 30 del 8.3.2001, divenuta esecutiva il 24.3.2001.

Modifiche:

- Modificato, con l'aggiunta dell'articolo 13-bis, con deliberazione di G.C. n. 187 del 9.10.2002, divenuta esecutiva il 31.1.2003;
- Modificato, con l'aggiunta degli articoli 26, 27, 28, 29 e 30, con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 in data 08.06.2006, divenuta esecutiva in data 08.07.2006;
- Modificato, con l'aggiunta del Titolo IV Bis "Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo", con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 03.04.2008, divenuta esecutiva in data 20.04.2008;
- Modificato all'articolo 30 quater con deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 02.11.2009, divenuta esecutiva il 07.12.2009;
- Modificato con sostituzione del Titolo IV Bis "Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza" con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 17.10.2011.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIZZAZIONE

Titolo I Principi Generali

Art. 1 Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000 nr. 267 (di seguito denominato brevemente testo unico), nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne la materia contrattuale, l'organizzazione del Comune di Vignola.

2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

4. Le determinazioni inerenti l'organizzazione e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 2 Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dal testo unico, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.

2. L'assetto organizzativo del Comune si conforma alle disposizioni legislative vigenti ed in particolare afferma:

- a. la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza;
- b. la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- c. la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d. la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
- e. la responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f. lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa attraverso un organico

- sistema di circolazione delle informazioni e della comunicazione, costantemente aggiornato tra le strutture di supporto e le strutture produttive;
- g. una configurazione dei ruoli e della responsabilità delle posizioni dirigenziali e delle relative strutture tesa a realizzare l'obiettivo nel modo più efficace ed efficiente, orientato alla soddisfazione della domanda espressa dai cittadini;
 - h. il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - i. l'individuazione di strumenti e metodologie adeguati all'attivazione di un sistema di controlli interni inerente ai principi contenuti nel testo unico.

Art. 3 Funzioni di coordinamento gestionale

1. Il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, sono regolati, di norma, attraverso lo strumento della direttiva.
2. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore Generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
3. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa il Direttore Generale può convocare conferenze di organizzazione.
4. E' istituita la Conferenza della Dirigenza, formata da tutti i dirigenti, per la trattazione di questioni di natura generale riguardo ai programmi, all'attività ed all'organizzazione dell'Ente, con competenza di proposte anche di carattere operativo, in particolare concernenti l'innovazione normativa e tecnologica. La conferenza è convocata dal Direttore Generale che la presiede.
5. La dirigenza assicura l'attività di programmazione, coordinamento e controllo attraverso periodiche riunioni di direzione fra i responsabili delle articolazioni organizzative.

Art. 4 Sistema delle relazioni sindacali

1. Il Comune di Vignola garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

3. I dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Direttore Generale, tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti tipologie:

- Direzione Generale
- Direzioni
- Servizi
- Unità operative / Uffici

2. Le Direzioni, i Servizi, gli Uffici possono avere funzioni di supporto (staff) o funzioni produttive (line). Le Unità operative hanno funzioni produttive (line).

3. Sulla scorta delle proposte formulate in sede di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (di seguito denominato brevemente P.E.G.) e congiuntamente all'approvazione dello stesso, la Giunta, per progetti di particolare rilevanza e complessità, può istituire uffici di progetto ed uffici di staff, disciplinandone l'organizzazione. Tali uffici hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate. Nella delibera di istituzione è indicata la struttura organizzativa cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico e per i collegamenti funzionali.

4. A cura della Direzione Generale è tenuto e costantemente aggiornato il documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti, nonché le macrofunzioni delle strutture di massima dimensione.

Art. 6 Direzione Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione ed alla gestione del Comune con le funzioni, i compiti ed i poteri dei dirigenti di uffici dirigenziali generali (come sanciti all'art. 16 del D.Lgs. 3.2.1993 nr. 29), con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, in conformità alle direttive impartite dal Sindaco e secondo quanto previsto dal testo unico e dal presente regolamento. Ulteriori funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Direttore Generale con il decreto di nomina.

2. Ove le funzioni non siano conferite dal Sindaco al Segretario Generale, la nomina a Direttore Generale è disposta dal Sindaco previa pubblicazione di un avviso pubblico, l'acquisizione dei curricula dei candidati e deliberazione di Giunta.

Art. 7 Ufficio del Sindaco

1. L'Ufficio del Sindaco è una struttura organizzativa posta alle sue dirette dipendenze con compiti di proposizione per la realizzazione del programma amministrativo, di assistenza e di consulenza. Esso dispone di un elevato grado di autonomia nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Art. 8 Funzioni delle Direzioni

1. Le Direzioni di supporto (staff) esercitano funzioni dirette ad assicurare il funzionamento generale dell'Amministrazione, le attività di programmazione e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

2. Le Direzioni produttive (line) sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini ed assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi, di erogazione di servizi finali alla città.

3. L'attività di supporto deve essere svolta nel rispetto del criterio di "sussidiarietà organizzativa e funzionale" in modo da favorire al massimo l'attività delle Direzioni produttive nel processo di erogazione dei servizi cui sono preposte. Laddove le Direzioni produttive fungano per certe attività anche da supporto nei riguardi di altre strutture, debbono improntare la loro condotta secondo la logica che assicuri l'ottimizzazione dei risultati.

4. Le Direzioni sono individuate sulla base degli ambiti di intervento dell'azione politico-amministrativa del Comune. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa in attuazione degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti di criteri di efficacia, efficienza ed economicità complessivi.

Art. 9 Funzioni dei Servizi

1. Le articolazioni organizzative (Servizi, Unità operative, Uffici) assicurano, nell'ambito della programmazione gestionale delle Direzioni in cui sono inserite, il raggiungimento degli obiettivi gestendo le risorse finanziarie ed umane loro conferite.

Art. 10 Vicesegretario generale

1. Il vicesegretario è nominato dal Sindaco tra i dirigenti, coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni, sostituendolo nei casi di vacanza, assenza, impedimento.

2. Le funzioni di vicesegretario generale, che investono la generalità dell'apparato comunale, possono essere esercitate cumulativamente con quelle di proposizione ad una direzione.

Art. 11 Segreteria del Sindaco

1. Sono costituiti uffici di supporto agli organi politici posti alle dirette dipendenze del Sindaco. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

2. A detti uffici è preposto un responsabile da individuarsi dallo stesso Sindaco. Al responsabile è attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e gemellaggi, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Amministratori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo in materia di sicurezza, può essere costituito apposito ufficio speciale alle dirette dipendenze del Sindaco.

TITOLO II

Procedure di pianificazione gestionale e funzioni dei responsabili delle strutture

Art. 12 Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Direttore o Responsabile di servizio, secondo le direttive emanate dal Sindaco, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nel quale sono indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali, necessarie all'attuazione dei progetti ed al conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo, il Direttore Generale, sentiti i Direttori o Responsabili di servizio:

- verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
- concorda con i Direttori o Responsabili di servizio eventuali proposte migliorative od alternative;
- traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nello schema di P.E.G..

3. Lo schema di P.E.G. viene sottoposto dal Direttore Generale alla Giunta comunale.

Art. 13 Funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente (alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte), della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dal testo unico, dallo Statuto e dai regolamenti, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione della struttura da essi diretta ed adottano gli atti di organizzazione interna e di gestione dei rapporti di lavoro e delle risorse loro assegnate.

3. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed esercitano le funzioni nel rispetto delle direttive degli Organi di governo e del Direttore Generale.

4. Ciascun Direttore è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria Direzione. Compete al Direttore, nell'ambito della dotazione organica della propria struttura, l'assegnazione del personale ai Servizi ed alle Unità operative ed Uffici in sede di predisposizione del P.E.G., nonché l'emanazione delle direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, avuto riguardo alla contrattazione collettiva.

5. I Dirigenti promuovono e resistono alle liti nell'interesse del Comune ed hanno il potere di conciliare e di transigere, adottando allo scopo apposite determinazioni, anche per l'assegnazione dell'incarico al patrocinatore del Comune. La Giunta può formulare indirizzi di natura generale rivolti ai dirigenti per definire i criteri direttivi nell'esercizio della predetta competenza.

6. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Direttori ed i Dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

7. I Direttori gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza, sulla base di quanto stabilito dai contratti di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

8. I Direttori, di concerto con i Dirigenti per i Servizi cui questi sono preposti, determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale, tenuto conto anche delle disposizioni contrattuali in materia.

Art 13 bis Delega di funzioni dirigenziali.

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio tese alla migliore funzionalità od alla migliore ripartizione del lavoro, possono utilizzare l'istituto della delegazione amministrativa interorganica verso dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

2. L'atto di delega deve essere redatto in forma scritta e contenere:
l'esatta definizione delle funzioni e competenze oggetto della delega, con l'indicazione delle modalità procedurali nonché delle condizioni e limiti di azione e di durata per l'esercizio della stessa;
la motivazione organizzativa funzionale del provvedimento, con l'indicazione delle capacità professionali del delegato, dei mezzi conferiti per l'esercizio della delega, dei benefici che ne derivano per il complesso delle attività svolte;

3. Il delegato assume la titolarità e responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.

4. Nell'ambito del rapporto di delegazione, permane in capo al delegante:
il potere di impartire direttive;
l'obbligo di verifica e di vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;

il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio del potere delegato;
il potere di annullamento in sede di autotutela degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
il potere di revoca della delega conferita.

5. Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza dei dirigenti e devono concernere:
attuazione di progetti e/o gestioni, con l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione dell'entrata;
direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili di procedimento;
gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

6. La delega è conferita a tempo determinato, con possibilità, permanendo le condizioni, di successiva reiterazione del provvedimento. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità che ha concretato la possibilità di conferire la delega.

7. In presenza di delegazione, non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.

Art. 14 Funzioni dei Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi stessi. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del P.E.G. nei termini di cui all'art. 16 esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio Servizio, ad esclusione degli atti di particolare rilevanza e complessità che ciascun Direttore ritenga di riservarsi in via generale e complessiva.

2. Ferma restando la responsabilità complessiva dei Direttori per il raggiungimento dei risultati delle Direzioni, spetta ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto delle direttive formulate dai rispettivi Direttori o dal Direttore Generale nell'esercizio delle loro funzioni di sovrintendenza e coordinamento, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi stessi.

Art. 15 Competenze dei funzionari

1. Ai funzionari che siano stati preposti alla conduzione di Unità Operativa od Ufficio spettano i relativi poteri di gestione, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità. Essi concorrono alla formulazione dei programmi dei Servizi e delle Direzioni e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa/Ufficio.

Art. 16 Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale quali il Bilancio, il P.E.G., la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale dei lavori pubblici, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale, ecc. e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, il Direttore di ciascuna delle strutture di massimo livello,

con la partecipazione dei Dirigenti dei Servizi compresi nella Direzione stessa, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il Direttore provvede, altresì, a formulare la proposta di articolazione del P.E.G..

3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del Bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Direttore Generale nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare con i Direttori, si avvale della Direzione preposta alla programmazione finanziaria.

4. Il Direttore di ciascuna struttura di massima dimensione, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria Direzione, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti delle risorse. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione, nei termini di cui all'art. 22, della responsabilità dirigenziale. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodiche relazioni e consuntivi dell'attività svolta.

TITOLO III **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

Art. 17 Conferimento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a tre anni fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.

3. Gli incarichi di direzione delle strutture di massima dimensione sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale.

4. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale sentito il Direttore di Direzione interessato.

5. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvo i casi di revoca.

Art. 18 Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla Direzione Generale.

Art. 19 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato (all' interno della dotazione organica)

1. Incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza (ivi compresi il Segretario Generale ed il Direttore Generale) e dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.

2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione.

5. Ove incarichi dirigenziali siano conferiti ai dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 20 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato (al di fuori della dotazione organica)

1. Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato possono altresì essere conferiti dal Sindaco con le stesse modalità di cui al precedente articolo 19, per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza (ivi compresi il Segretario Generale e il Direttore Generale) e dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.

Art. 21 Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali (Direzioni, Servizi) sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:

- a. collocazione interna alla struttura;
- b. complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;

- c. consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- d. complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche in riferimento alle funzioni di consulenza, ricerca, studi e progettazione;
- e. livello ed ampiezza della specializzazione richiesta.

2. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia.

Art. 22 Sistema di valutazione dei dirigenti

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative e con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi, adotta un sistema di valutazione dei dirigenti teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

2. Previa concertazione con le OO.SS. circa i criteri generali di valutazione, anche con riferimento al procedimento ed ai tempi di adempimento, la Giunta approva il sistema di valutazione e le relative metodologie.

3. La valutazione dei dirigenti, che ha periodicità annuale, spetta al Sindaco che si avvale del Nucleo di valutazione nominato dalla Giunta. Detto Nucleo è composto dal Direttore Generale che lo presiede e da due membri esterni esperti in tecniche di valutazione. Il nucleo di valutazione, allorché procede alla valutazione dei Responsabili dei servizi, deve acquisire il parere del direttore sovraordinato.

4. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento, con riguardo anche alla propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione.

5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.

Art. 23 Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta su proposta del Direttore Generale:

- a. per risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione ovvero per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- b. in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'organo di governo o per ripetute valutazioni negative;
- c. per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

2. Qualora la revoca possa essere disposta per i motivi di cui ai punti a) o b) del comma precedente, il Dirigente, entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito contenente anche la valutazione negativa effettuata dal nucleo di valutazione nel caso di specie, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato, entro un termine successivo di 15 giorni, uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, nel corso del quale può

farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano ritenute valide, il Sindaco, valutate le proposte del Direttore Generale, adotta i provvedimenti corrispondenti alla situazione.

3. Il provvedimento di revoca adottato in relazione al punto a) del comma 1 comporta la destinazione del Dirigente ad altro incarico nell'ambito dell'amministrazione, anche di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ai due anni. Trascorso detto periodo il Dirigente medesimo dovrà essere assegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.

4. Il provvedimento di revoca adottato in relazione al punto b) del comma 1 comporta l'esclusione del Dirigente dal conferimento di incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

5. Il provvedimento di cui al comma 4 è adottato previo conforme parere del Comitato dei garanti da costituire con specifico atto del Sindaco anche previo ricorso a forme di convenzione tra più enti. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente il Dirigente ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione.

Art. 24 Il controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni del testo unico, Amministratori e Dirigenti si avvalgono di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione e/o alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione dell'andamento della gestione sulla base del rapporto costo-risultato.

2. Per gli scopi di cui sopra, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di amministratori e dirigenti ed a supporto delle rispettive attività di competenza, è istituita, in posizione di staff alla Direzione Generale, apposita articolazione organizzativa addetta al controllo di gestione. Il Direttore Generale, con proprio atto organizzativo, stabilisce le modalità di raccordo tra l'attività di controllo di gestione e le articolazioni organizzative.

Art. 25 Modalità di assunzione all'impiego. Rapporti a tempo parziale.

1. La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, sentiti i Direttori, disciplina con regolamenti le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro

aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto delle disposizioni del testo unico e dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. nr. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale indicate nell'articolo citato.

2. Nella definizione della normativa regolamentare inerente le modalità di assunzione del personale nelle diverse categorie, è previsto il ricorso a sistemi di selezione basati su criteri di valutazione idonei ad accertare nel candidato il possesso di competenze attitudinali e professionali in termini di capacità cognitive, analitiche, progettuali, relazionali e decisionali. La normativa regolamentare, in aderenza a tale orientamento, prevede la facoltà dei Direttori, nella fase procedimentale di definizione del bando di concorso, di dichiarare l'inefficacia di precedenti graduatorie.

3. Nella definizione della normativa regolamentare inerente la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, è prevista l'esclusione dell'applicazione dell'istituto per le posizioni di responsabilità preposte alla direzione delle strutture organizzative indicate al comma 1 del precedente art. 5.

Titolo IV Conferenza di servizi interna

Art. 26 Conferenza di servizi interna

Si procede alla convocazione di una conferenza di servizi interna nei casi in cui sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo e la conseguente istruttoria congiunta di pratiche che coinvolgono più di un Settore dell'Ente.

Art. 27 Fase dell'iniziativa

Il Dirigente del Settore competente all'emanazione dell'atto finale del procedimento, o direttamente il Responsabile del Procedimento d'intesa con il proprio Dirigente, propone al Direttore Generale l'indizione della conferenza di servizi interna, concordando con lo stesso una data per lo svolgimento della seduta, da definire tempestivamente e comunque entro i 15 giorni dalla data della proposta.

L'iniziativa per la convocazione della conferenza di servizi interna può comunque essere assunta da ogni Dirigente/Responsabile dei Settori coinvolti parallelamente nel procedimento.

La convocazione per la conferenza di servizi viene effettuata dall'Ufficio Direzione Generale in forma scritta, anche tramite mail, concordando la data con i Settori coinvolti nel procedimento.

Art 28 Partecipazione

La partecipazione alla conferenza di servizi è obbligatoria per tutti i Settori invitati. I singoli Dirigenti partecipano personalmente alla seduta. Possono anche avvalersi della facoltà di designazione o delega di altri dipendenti del proprio settore.

Ogni Dirigente/Responsabile può estendere la partecipazione alla seduta a proprio personale, la cui partecipazione è ritenuta utile per l'approfondimento degli aspetti istruttori.

L'invito alla conferenza è sempre esteso al Sindaco e agli Assessori di riferimento dei Settori coinvolti nel procedimento, i quali valuteranno la necessità o l'opportunità di una loro partecipazione.

Art 29 Svolgimento

La conferenza ha luogo nel giorno, orario e sede indicati nella convocazione.

Il Direttore Generale presiede la discussione; all'inizio della seduta, provvede a nominare il segretario verbalizzante scegliendolo tra uno dei partecipanti.

Al termine della discussione deve essere assunta una decisione definitiva in ordine alla problematica oggetto della conferenza, con riferimento al merito della stessa o al procedimento da seguire, definendo nel contempo i compiti che ciascun Settore intervenuto dovrà svolgere contribuendo così al buon esito del procedimento.

Nel caso di difficoltà nell'individuare una soluzione condivisa, spetta al Direttore Generale assumere la decisione finale, temperando i vari interessi coinvolti nel procedimento e nello specifico interesse generale dell'Amministrazione.

Art 30 Verbalizzazione

Dei lavori della conferenza deve essere redatto apposito verbale da parte di uno dei partecipanti individuato quale segretario verbalizzante all'inizio della seduta della conferenza, che provvederà poi a raccogliere le firme di tutti i partecipanti.

L'originale del verbale verrà conservato presso l'Ufficio Direzione Generale, mentre a ciascuno dei partecipanti verrà inviata copia.

Titolo IV bis

Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza

Art. 30-bis 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. 30-ter 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. 30-quater 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 contemperamento 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. 30-quinquies 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. 30-sexies 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. 30-septies Presupposti per l'assegnazione diretta di incarichi professionali

1. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali a esperti esterni in via diretta e fiduciarmente, 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-octies 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 preventivamente 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. 30-nonies 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. 30-decies 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.

Titolo V Norme transitorie e di rinvio

Art. 31 Norme transitorie

1. La riallocazione di funzioni e compiti che comportano lo spostamento di strutture e personale in attuazione del piano di riassetto organizzativo verrà effettuata con appositi e specifici atti di organizzazione, con i quali sarà altresì disciplinata la fase transitoria del trasferimento. Fino a tale adozione restano confermati i compiti e le funzioni in atto al momento dell'approvazione dell'atto generale riorganizzativo.

Art. 32 Rinvio.

1. Con appositi regolamenti od atti di organizzazione da adottarsi successivamente alla approvazione del presente regolamento si provvede:
alla disciplina dell'organizzazione del servizio finanziario;
alla regolamentazione dei procedimenti in materia di responsabilità, procedimenti e sanzioni disciplinari, all'individuazione dell'ufficio competente cui fanno capo i procedimenti stessi, alla gestione del contenzioso del lavoro;
alla definizione dei criteri per l'attribuzione e delle modalità di riparto degli incentivi previsti dall'art. 18 della legge 109/1994.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIZZAZIONE

Sommario

TITOLO I Principi Generali

- Art. 1 Principi informativi**
- Art. 2 Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**
- Art. 3 Funzioni di coordinamento gestionale**
- Art. 4 Sistema delle relazioni sindacali**
- Art. 5 Struttura organizzativa**
- Art. 6 Direzione Generale**
- Art. 7 Ufficio del Sindaco**
- Art. 8 Funzioni delle Direzioni**
- Art. 9 Funzioni dei Servizi**
- Art. 10 Vicesegretario generale**
- Art. 11 Segreteria del Sindaco**

TITOLO II Procedure di pianificazione gestionale e funzioni dei responsabili delle strutture

- Art. 12 Processo negoziato di pianificazione della gestione**
- Art. 13 Funzioni dirigenziali**
- Art. 13 bis Delega di funzioni dirigenziali**
- Art. 14 Funzioni dei responsabili dei Servizi**
- Art. 15 Competenze dei funzionari**
- Art. 16 Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale**

TITOLO III Attribuzione delle funzioni dirigenziali

- Art. 17 Conferimento incarichi dirigenziali**
- Art. 18 Altri incarichi dirigenziali**
- Art. 19 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato (all' interno della dotazione organica)**
- Art. 20 Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato (al di fuori della dotazione organica)**
- Art. 21 Graduazione delle strutture dirigenziali**
- Art. 22 Sistema di valutazione dei dirigenti**
- Art. 23 Revoca di incarichi dirigenziali**
- Art. 24 Il controllo di gestione**
- Art. 25 Modalità di assunzione all'impiego**

TITOLO IV Conferenza di servizi interna

- Art. 26 Conferenza di servizi interna**
- Art. 27 Fase dell'iniziativa**
- Art. 28 Partecipazione**
- Art. 29 Svolgimento**
- Art. 30 Verbalizzazione**

TITOLO IV BIS Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza

Art. 30-bis	Finalità e ambito di applicazione
Art. 30-ter	Principi generali
Art. 30-quater	Ambiti di applicazione del Codice sugli Appalti e del Regolamento per l'acquisizione dei servizi in economia con prevalenza sul presente Regolamento
Art. 30-quinquies	Presupposti per il conferimento di incarichi esterni
Art. 30-sexies	Individuazione delle professionalità
Art. 30-septies	Presupposti per l'assegnazione diretta di incarichi professionali
Art. 30-octies	Disciplinare di incarico
Art. 30-nonies	Programma degli incarichi
Art. 30-decies	Pubblicità degli incarichi e controllo successivo sulla gestione

TITOLO V Norme transitorie e di rinvio

Art. 31 Norme transitorie

Art. 32 Rinvio.

FILE:S/DIR/MR/REGORDINAME