



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Titolo I

PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE¹

Art. 1 Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D. Lgs. 267/00.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale e ai Responsabili di Settore di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i responsabili dei settori.

Art. 2 Criteri di organizzazione e struttura organizzativa

1. L'organizzazione dei settori e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
 2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei settori di cui all' art. 107 del D. Lgs. 267/00 successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei settori.
 3. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori e Uffici. Il Settore è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici. I Settori sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale o, se mancante, dal Segretario Comunale. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituito con determinazione del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale udito il parere del Responsabile del Settore competente.
1. Con Deliberazione di Giunta di approvazione di apposita proposta del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/00, uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo ai sensi del successivo art. 2 bis².

Art. 2 bis³ (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)

1. Con Deliberazione di Giunta di approvazione di apposita proposta del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo il caso che l'Ente sia dichiarato in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato o di collaborazione.

¹ Rubrica del Titolo inserito con delibera GC n. 58 del 1/7/2008

² Comma modificato con delibera GC n. 134 del 24/8/2004

³ Articolo inserito con delibera GC n. 134 del 24/8/2004



2. Nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 107 del D. Lgs.267/00, a tali Uffici non possono essere in alcun caso attribuiti poteri di gestione. La nomina del personale assegnato a tali Uffici di Supporto ha natura fiduciaria ed il contratto disciplinante il rapporto di lavoro o di collaborazione è sottoscritto dal Sindaco.
La durata del rapporto di lavoro o di collaborazione non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. La relativa spesa non deve essere computata nella spesa di personale.
2. Il provvedimenti di nomina di cui al comma 2 possono essere revocati in qualunque momento dal Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto relativo al personale di cui al comma 2 può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Gli Uffici di Supporto di cui al presente articolo possono essere affiancati, nell'espletamento delle funzioni di competenza, da Uffici di staff dotati di professionalità acquisibili nel rispetto delle previsioni contenute negli atti di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale. Tali Uffici di Staff non possono essere dotati di poteri gestionali.

Art. 3

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, salvo quando, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 267/00, il Sindaco abbia nominato il Direttore generale, altresì:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
 - b) è il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Settori e a tutti gli addetti ai settori, esercitando i connessi poteri e in particolare:
 - spettano ad esso in via generale tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano esplicitamente assegnati ai responsabili dei settori;
 - adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro;
 - adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrabile nella fascia più elevata,
 - adotta i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento;
 - provvede alla programmazione dei congedi ordinari e alla autorizzazione di quelli straordinari per tutti i dipendenti, nonché alla autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari dei Responsabili di Settore; autorizza i collocamenti in aspettativa e provvede alla autorizzazione e liquidazione delle missioni dei responsabili dei settori, alla programmazione del lavoro straordinario e relativa assegnazione ai settori;



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

autorizza il pagamento di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente;

-- dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili dei settori;

-- autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 29/93 (ora art. 53 del D. Lgs.165/01), dandone comunicazione alla Giunta;

-- autorizza, sentita la Giunta in merito, il collocamento in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio del personale dipendente per l'espletamento di incarichi di funzione dirigenziale presso altri enti, previa verifica dell'opportunità dell'atto in termini di accrescimento professionale del dipendente collocato in aspettativa e in termini di non dannosità dell'atto, avuto riguardo alle esigenze organizzative in essere al momento dell'adozione dello stesso⁴;

- c) è il datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- d) è il rappresentante dell'Ente in sede di giudizio per tutti gli atti di competenza burocratica; a esso si associano nella rappresentanza i responsabili dei settori competenti per materia; è altresì rappresentante dell'Ente in ogni altra occasione venga delegato dal Sindaco;
- e) è il rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva; nel caso la Giunta integri la rappresentanza con altri componenti tecnici, è capo della delegazione e durante la trattativa a esso rispondono tutti i delegati;
- f) è il titolare delle banche dati gestite dall'Ente ai sensi della Legge 675/96;
- g) individua gli uffici, quali unità operative interne al Settore definite dal precedente art. 2, comma 3, udito il parere del Responsabile del Settore competente, determinando altresì le risorse umane da assegnare ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
- h) determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro;
- i) funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili dei settori; nei confronti di questi ultimi irroga ogni sanzione prevista dall'ordinamento;
- l) presiede il nucleo di valutazione;
- m) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- n) emana disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- o) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori del Comune;
- p) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come Responsabile di Settore o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 6, comma 5, del presente regolamento; qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, riassume le vesti di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti determinato, il Responsabile di Settore che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;
- q) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dal comitato di direzione;
- r) presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella fascia più elevata;

⁴ Capoverso inserito con delibera GC n. 134 del 24/8/2004



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

- s) si sostituisce al Responsabile di Settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;
4. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore generale, di cui al successivo articolo, quando quest'ultimo non sia stato nominato.

Art. 4

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Egli sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; a tali fini svolge le funzioni di cui al precedente art. 3, comma 3.
3. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D. Lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 dello stesso D. Lgs. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori.
4. Per il raggiungimento dei fini indicati nei commi precedenti il Direttore Generale ha il compito di progettare, se mancanti, e di migliorare, se già esistenti, gli strumenti tecnicamente idonei a presidiare le seguenti funzioni:
 - pianificazione strategica;
 - programmazione e controllo;
 - strutturazione organizzativa e procedure;
 - valorizzazione delle risorse umane;
 - comunicazione e strutturazione informativa.

Gli strumenti, come di seguito individuati a scopo orientativo, devono essere utilizzati dal Direttore Generale come elemento integrante dell'attività di questi e indice della sua professionalità. Il Direttore Generale è comunque libero di utilizzare altri strumenti operativi ritenuti più confacenti al raggiungimento dei risultati delle attività propria e di quella dell'intera struttura burocratica.

Tematiche	Strumenti	Ruolo
Pianificazione strategica		
Pianificazione politica	Documento politico di orientamento	Recepimento delle indicazioni del piano
Analisi delle fonti finanziarie	Documento di valutazione	Parere tecnico sulla compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni di spesa dell'ente ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento
Pianificazione a livello tecnico	Relazione tecnica di centro di responsabilità e previsioni di spesa	Coordinamento e integrazione delle relazioni tecniche di centro di responsabilità
Programmazione e controllo		
Programmazione	Bilancio pluriennale di previsione Bilancio annuale di previsione Piano esecutivo di gestione	Predisposizione della proposta di Peg attraverso: <ul style="list-style-type: none">- il supporto della Giunta nella programmazione dei centri di responsabilità- la supervisione e il coordinamento della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

		responsabilità. La predisposizione del Peg dovrà essere attuata anche mediante la supervisione alla redazione dei piani delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale.
Gestione	Variazioni al Peg	Supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di Peg alle linee strategiche dell'ente. Supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni (eventuale ridefinizione dei piani trasversali).
	Procedure di gestione del Peg	Supervisione sull'efficacia delle procedure di gestione attivate.
	Verifica della compatibilità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi politici definiti dal Peg	Supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni dirigenziali con gli indirizzi politici definiti nel Peg.
Controllo	Reporting su attività e spesa	Supervisione dei report sull'attività e sulla spesa predisposti dai centri di responsabilità.
	Stato di attuazione dei programmi	Supervisione del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio.
	Rendiconti di gestione	Supervisione sulla predisposizione dei rendiconti e analisi delle risultanze.
Strutturazione organizzativa e procedure		
Macro e microstruttura	Assetto organizzativo	Coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa, attraverso proposte di principi e di soluzioni relativamente all'assetto organizzativo dell'ente -uniformità e compatibilità, anche in termini finanziari, delle scelte relative alla microstruttura dell'ente.
Procedure e procedimenti	Procedure e procedimenti	Supervisione: <ul style="list-style-type: none"> - dell'efficacia delle principali procedure amministrative dell'ente e impulso per eventuale revisione - all'individuazione dei responsabili di ufficio e di procedimento. - delle modalità di comunicazione intersettoriale.
Valorizzazione delle risorse umane		
Programmazione del personale	Rilevazione dei carichi di lavoro	Redazione della proposta di dotazione organica.
Selezione del personale	Piano delle assunzioni	Stesura della proposta di piano delle assunzioni sulla base delle indicazioni dei centri di responsabilità e delle compatibilità finanziarie del piano stesso.
Dimensionamento delle dotazioni organiche	Quadro di assegnazione delle risorse umane ai centri di	Supervisione della formazione delle dotazioni di organico dei centri di



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

	responsabilità	responsabilità.
Formazione e addestramento	Piano di formazione	Supervisione del piano di formazione del personale.
Sistema retributivo	Graduazione delle posizioni e sistemi premianti	Supervisione all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali.
Sistemi di carriera	Sistemi di carriera orizzontali e verticali	Supervisione alla rotazione programmata delle mansioni interna ai settori o tra settori.
Relazioni sindacali	Relazioni sindacali	Supervisione delle relazioni sindacali e supervisione/coordinamento delle attività dei dirigenti per le relazioni sindacali di settore, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento.
Valutazione	Nucleo di valutazione	Presidenza del nucleo di valutazione.
Comunicazione e strutturazione informativa		
Informatizzazione dell'ente	Sistema informativo globale	Indirizzo e supervisione delle caratteristiche del sistema informativo/informatico comunale.
Banche dati	Sistema informativo di settore	Impulso e integrazione dei sistemi informativi/banche dati di settore dell'ente.

5. Il Direttore Generale, in particolare, deve presentare un piano esecutivo di gestione redatto in modo tecnicamente idoneo a:

- assicurare il raccordo della programmazione annuale con la pianificazione di medio periodo (in particolare con la relazione previsionale e programmatica);
- evidenziare la destinazione delle risorse nei vari ambiti di intervento e i risultati attesi dal loro impiego;
- definire con chiarezza le responsabilità di gestione attraverso l'assegnazione di obiettivi e risorse;
- chiarire il raccordo tra le responsabilità dei settori trasversali e dei settori finali;
- costituire uno dei presupposti per la valutazione dei risultati.

6. Il Direttore Generale deve garantire conseguentemente:

a) dal punto di vista metodologico:

- la definizione di criteri oggettivi di progettazione dei centri di responsabilità;
- l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e la loro effettiva assegnabilità ai responsabili della gestione;
- la chiarezza del raccordo tra obiettivi e capitoli di entrata e spesa;
- la leggibilità dei budget dei centri di responsabilità e di progetto;
- la possibilità di valutazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti;

b) dal punto di vista operativo:

b1) in fase di programmazione la supervisione e il coordinamento:

- degli obiettivi settoriali di gestione;
- della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità;
- dei piani trasversali delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale;

b2) in fase di gestione:

- il coordinamento delle compatibilità delle variazioni di PEG con le linee strategiche dell'ente;
- la supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni con eventuale ridefinizione dei piani trasversali.



Art. 5
Vice Segretario

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i responsabili dei settori in possesso dei requisiti per accedere al concorso per segretario comunale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'art. 3 del presente regolamento, intende attribuirgli.

Art. 6
Responsabili dei Settori

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei settori tra i dipendenti inquadrati nella fascia di livello massimo prevista dal contratto collettivo di lavoro, egli può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 51, comma 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I responsabili dei settori in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale o del Direttore Generale, ove nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei settori di cui sono a capo della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al Settore, 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:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici a seguito della individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Comunale ai sensi del precedente art. 3, comma 3, lett. g;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui non abbiano assegnato tale compito al responsabile dell'ufficio competente o ad altro dipendente;
 - c) la stipulazione dei contratti afferenti il Settore di competenza;
 - d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale non di competenza segretariale o direttoriale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi, nonché gli atti segretariali o direttoriali limitatamente ai casi di assenza o impedimento del Segretario comunale e del Direttore generale; adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al Settore;
 - f) il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al Settore;
 - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio Settore, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario comunale nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
 - m) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del Settore finanziario;



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

- n) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - o) il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - p) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
 - q) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996 n. 675;
 - s) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - t) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - u) la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per gli atti di competenza propria, nonché per altri atti su delega del Sindaco, del Segretario Comunale o del Direttore Generale.
4. Il Responsabile del Settore può delegare in via ordinaria:
- ai responsabili degli uffici l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "b", "i", "l";
 - al restante personale che sia inquadrato in fascia "C" e in fascia "B" l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "i", "l", nonché tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 8;
5. In mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio competente; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito il provvedimento sarà sottoscritto dal responsabile di un ufficio del medesimo Settore previamente individuato dal Responsabile del Settore; in mancanza di tale individuazione la sottoscrizione sarà effettuata dal responsabile di ufficio del medesimo Settore con maggiore qualifica funzionale o, in subordine, con maggiore anzianità di settore; qualora neanche quest'ultima condizione dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale. In ogni caso, in assenza dei Responsabili di Settori e di ufficio competenti, il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento dovrà esprimere, anche per iscritto se richiestogli dal soggetto che dovrà sottoscrivere l'atto finale, un parere avente rilevanza interna. Nel caso di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessari titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento comunale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in vario modo certificata, la sostituzione del responsabile dell'ufficio viene effettuata da un dipendente, addetto al medesimo ufficio e in possesso dei requisiti necessari, previamente individuato con determinazione del Responsabile del Settore, udito il responsabile dell'ufficio competente.

Art. 7

Responsabili degli uffici

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei settori.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Settore, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6, comma 4 e 5.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - 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 erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 9

Settore Direzione⁵

1. E' costituito un settore di supporto della funzione di direzione, i compiti e le modalità di funzionamento del quale saranno stabiliti con determinazione del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.
2. Il responsabile di tale settore dipende direttamente dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, salvo il riconoscimento di autonomia posizione organizzativa con i limiti imposti dalla sua natura di settore di supporto e dalla peculiarità della funzione svolta dal Segretario comunale e dal Direttore generale.⁶

Art. 10

Collaborazioni esterne

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 11

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

⁵ Articolo modificato con delibera GC n. 58 del 1/7/2008

⁶ Comma modificato con delibera GC n. 134 del 24/8/2004



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

PROVINCIA DI FIRENZE

3. La determinazione deve recare l'intestazione del Settore competente, con idonea numerazione per Settore e deve essere sottoscritta dal responsabile; in mancanza, in assenza o impedimento di quest'ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dal precedente art. 6, comma 5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del quel settore che dovrà effettuarla tassativamente entro i due giorni lavorativi dalla trasmissione. Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile.
4. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, il responsabile del settore illustrerà per conoscenza lo schema di determinazione al Sindaco o all'assessore competente prima della sua definitiva adozione, compatibilmente all'urgenza del provvedere; le direttive saranno formulate anche attraverso atti esplicativi del PEG sottoscritti dal Sindaco e indirizzati al Responsabile del Settore competente mediante protocollo interno. Una copia di tale atto sarà inviata contestualmente anche al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato.
5. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio entro sette giorni dalla loro esecutività e vi rimarranno affisse per quindici giorni; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa copia al Segretario comunale, nonché l'elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri comunali, possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario di ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia. Il Settore Affari Generali avrà cura di trasmettere per conoscenza alla Giunta le determinazioni entro la prima seduta utile dell'organo successiva all'adozione.

Art. 12

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del Settore competente e del responsabile del Settore finanziario; tale secondo parere dovrà essere espresso tassativamente entro due giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta.
2. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni devono trasmettere la proposta al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato, almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo collegiale; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima. In ogni caso, i responsabili dei settori proponenti debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante.
3. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni che deve avvenire entro dieci giorni dalla loro approvazione, fatti salvi i termini di legge; a tal fine i responsabili devono trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario entro otto giorni dalla seduta dell'organo collegiale.
4. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 13

Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, ed è costituito dai responsabili dei settori.
2. Il Comitato, in particolare:
 - coadiuva il Segretario comunale e/o il Direttore generale nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;



- studia e dispone le semplificazioni procedurali;
 - propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
 - procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione del personale al fine del perseguimento di maggiore equità, oggettività e controllo degli stessi;
 - individua i criteri, i parametri e gli indicatori per l'effettuazione del controllo interno di gestione provvedendo altresì al monitoraggio del procedimento stesso.
3. Il Comitato di direzione si riunisce di norma una volta la settimana e, comunque, ogni volta che il Segretario comunale e/o il Direttore generale ne ravvisi la necessità. Se ritenuto utile, il Comitato può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del suo Presidente.
 4. Il Comitato può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un più proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 14

Conferenza dei servizi interni

1. Nel caso che un procedimento di competenza comunale richieda l'esame da parte di più settori interni all'Amministrazione, il Comitato di direzione di cui al precedente art. 13 può essere convocato dal suo Presidente per la predisposizione della proposta dell'atto conclusivo in qualità di Conferenza dei settori interni.
2. La Conferenza, qualora il procedimento interessi una parte limitata dei settori, può procedere alla sola presenza dei responsabili dei settori competenti.
3. Le decisioni della Conferenza sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale. La decisione della Conferenza contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa immediatamente al responsabile competente per l'adozione del provvedimento.



Titolo II⁷

DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Articolo 15

Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a consentire la soddisfazione dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione e la razionalizzazione ed il contenimento della spesa per il conferimento di incarichi ad esperti esterni.
3. Il conferimento degli incarichi ad esperti esterni avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 22/5/2008.
4. Non soggiacciono all'applicazione del presente regolamento:
 - gli appalti di servizi, ovvero quelli avente ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
 - gli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura relative a lavori pubblici previste dagli artt. 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. ed aventi ad oggetto progettazioni ed attività ad esse connesse;
 - le prestazioni di attività professionali obbligatorie per legge (es. incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc);
 - gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione o per le relative domiciliazioni;
 - gli incarichi affidati ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - gli incarichi conferiti ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000 (uffici di supporto agli organi di direzione politica).

Articolo 16

Programma annuale

1. Il Consiglio comunale ha facoltà di approvare⁸ ogni anno, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, il programma degli incarichi esterni affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento.

⁷ Titolo introdotto con delibera GC n. 58 del 1/7/2008

⁸ L'obbligo di inserire gli incarichi in uno specifico programma del Consiglio comunale previsto dall'originario art. 3, comma 55, della L. 244/2007 (Finanziaria 2008) è venuto meno con la modifica introdotta dall'art. 46, comma 1, del D.L. n. 112/2008 (Decreto Brunetta) che testualmente recita: "L'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 è così sostituito: "Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";



2. Il programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli artt. 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del citato D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 17 **Limite annuo di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua corrente per gli incarichi e le consulenze è fissato in misura massima del 2% della spesa complessiva annua di personale iscritta a bilancio, o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione⁹.
2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili.

Articolo 18 **Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Fermo restando il principio generale per cui l'Ente provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) rispondenza dell'oggetto dell'incarico a competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed a suoi programmi ed obiettivi specifici;
 - b) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata¹⁰;
 - d) preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - f) attestazione, da parte del Responsabile del Settore Risorse circa il rispetto del limite di spesa annuo previsto dal precedente art. 17.
2. Per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza¹¹, gli obiettivi ed i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1 sono preventivamente individuati nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio.
3. La carenza di personale idoneo nell'organico dell'ente deve essere dichiarata dal Responsabile del procedimento nella determina a contrarre che dà avvio al procedimento.
4. Non sono consentiti incarichi per l'affidamento di prestazioni aventi ad oggetto attività generiche od esecutive comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti, o compiti di responsabilità

⁹ La disposizione "o nel diverso importo fissato nel bilancio annuale di previsione" viene introdotta in base al disposto dell'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008 (Brunetta)

¹⁰ Ai sensi dell'art. 3, comma 76, Legge n. 244/2007: "di particolare e comprovata specializzazione universitaria". Si precisa tuttavia che, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.L. n. 112/2008 (Brunetta), "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza del settore".

¹¹ Secondo Corte dei conti - adunanza 15.2.2005 – delibera n. 6: a) incarichi di studio – svolgimento di un'attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte; b) incarichi di ricerca –presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione; c) consulenze - riguardano le richieste di parere ad esperti.



- gestionale o di rappresentanza dell'ente che competono ai responsabili e funzionari in rapporto di impiego con l'amministrazione.
5. Ogni provvedimento di conferimento di incarico esterno deve essere motivato, deve cioè indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria e con particolare riferimento ai fattori individuati al precedente comma 1), lettere a), b), c) e d). Ove la motivazione risulti, in tutto od in parte, da un altro atto della fase istruttoria, quest'ultimo deve essere espressamente richiamato nel testo del provvedimento come quello nel quale sono contenute le ragioni della decisione, con la precisa indicazione dei suoi estremi.
 6. Gli incarichi di studio possono essere conferiti a soggetti particolarmente qualificati nella materia. Essi debbono avere ad oggetto materie di interesse dell'Amministrazione, avere durata certa e concludersi con la presentazione di elaborati espositivi dei risultati dello studio. Tutti questi elementi devono risultare dal provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 19

Responsabile del procedimento

1. Nella procedura di conferimento di incarico ad un esperto esterno, è Responsabile del procedimento il Responsabile del Settore competente per le attività oggetto dell'incarico.
2. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi:
 - alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento, verificando la sussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico;
 - alla vigilanza sulla corretta e razionale esecuzione degli incarichi, curando in ciascuna fase di attuazione il controllo della coerenza dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo con la copertura finanziaria ed i tempi di realizzazione dei programmi;
 - alla risoluzione del contratto ed alla cancellazione dagli elenchi di cui all'art. 21, comma 3;
 - alle comunicazioni di propria competenza necessarie per realizzare la pubblicità degli incarichi conferiti, ai sensi del successivo articolo 24. Dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico dovrà essere dato atto nei provvedimenti di liquidazione dei compensi, con l'indicazione dei relativi estremi identificativi;
 - in caso di incarichi che comportano atti di spesa superiori ai € 5.000, alla trasmissione al Settore Direzione di copia della determina di affidamento corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

Articolo 20

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Responsabile del procedimento predispose un apposito avviso pubblico di selezione nel quale dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione con l'Ente);
 - compenso per la prestazione, adeguatamente spiegato, e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento del corrispettivo, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - indicazione dell'Ufficio / Settore di riferimento e del Responsabile del procedimento.



2. Nell'avviso dovrà essere anche individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento di selezione, nonché i criteri con cui avverrà la comparazione.
3. In ogni caso, per l'ammissione dalla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre che i soggetti partecipanti dichiarino nella rispettiva istanza di:
 - essere in possesso di cittadinanza;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non esser sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso dei requisiti / titoli correlati al contenuto della prestazione richiesta.
4. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 21

Procedura comparativa

1. La selezione degli esperti avviene tramite valutazione comparativa degli elementi curriculari e, ove ritenuto opportuno, delle proposte operative e di quelle economiche, sulla base dei criteri prestabiliti nella determinazione a contrarre. Ove ritenuto utile al fine di meglio valutare le competenze dei partecipanti, l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'incarico.
2. I criteri di valutazione per la comparazione dei curricula e delle proposte dovranno far riferimento a:
 - qualificazione professionale;
 - esperienze professionali maturate in attività simili a quelle dell'incarico da affidare;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
 - ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente;
 - ulteriori elementi legati alla specificità dell'Ente.
3. Di ogni procedura comparativa il Responsabile del procedimento redige un verbale contenente almeno le informazioni relative all'oggetto ed al valore dell'incarico, ai nomi dei candidati presi in considerazione, ai nomi dei candidati esclusi ed ai motivi di esclusione, al nome dell'affidatario ed alla giustificazione della scelta, ed infine, se del caso, alle ragioni per le quali l'Amministrazione ha rinunciato ad affidare l'incarico.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, i Settori competenti potranno predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e/o albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di incarichi esterni.
5. In via del tutto eccezionale si potrà procedere ad affidamento diretto di incarichi esterni solo nel caso in cui, entro il congruo termine fissato nell'avviso di selezione, nella procedura comparativa non sia stata presentata alcuna candidatura.



Articolo 22

Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il contratto può essere prorogato, ove sussista un motivato interesse per l'Amministrazione, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al soggetto incaricato, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Responsabile del procedimento provvede alla determinazione del compenso in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori di mercato, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere ed alla utilità conseguita dall'Amministrazione stessa.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine del contratto salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 23

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile del procedimento verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti, acquisendo una relazione finale illustrativa quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia di per sé nella produzione di studi, ricerche o pareri.
2. Quando la realizzazione dell'incarico è correlata a distinte fasi di sviluppo, la verifica avrà luogo, a cura del Responsabile competente, anche al termine di ogni singola fase intermedia.
3. Qualora non vengano rispettati, per fatto imputabile all'incaricato, i tempi e le modalità di esecuzione dell'incarico o quando non adempia l'incarico usando la diligenza richiesta, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto di cui all'articolo 1453 e ss.

Articolo 24

Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Dell'avviso di selezione di cui all'art. 20 deve esser data adeguata e tempestiva pubblicità tramite il sito web dell'Ente ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi esterni conferiti:
 - mediante la trasmissione semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a cura del Settore Affari generali, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni;
 - mediante pubblicazione per via telematica sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento di incarichi esterni o di consulenza, con indicazione, per ciascun incarico, del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico, del corrispettivo dovuto e degli estremi dell'atto di incarico. I dati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico sino al pagamento del saldo finale e, comunque, per tutto l'anno solare nel quale il provvedimento di conferimento è stato adottato.



4. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007¹².

Art. 25

Responsabilità e competenze

1. L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti¹³.
3. Gli adempimenti prescritti negli articoli precedenti sono di competenze dei diversi Settori dell'ente, come di seguito elencato:
 - pubblicazione elenchi dei soggetti possibili destinatari di incarichi professionali ex art. 21, comma 3 – Settore Affari generali su impulso del Settore proponente;
 - pubblicazione sul sito web e all'Albo pretorio dell'avviso di selezione ex art. 20 – Settore Affari generali su impulso del Settore proponente;
 - pubblicazione sul sito web dei provvedimenti di incarico di cui all'art. 24, comma 3, punto 2 - Settore Affari generali su impulso del Settore proponente;
 - invio dati alla funzione pubblica di cui all'art. 24, comma 3, punto 1 – Settore Affari generali;
 - conferimento incarico – Responsabile del procedimento come definito all'art. 19;
 - invio alla Corte dei conti degli atti di spesa di importo superiore ai € 5.000 – Settore Direzione, previa trasmissione da parte del Settore proponente della determina di affidamento corredata dal parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria;
 - invio alla Corte dei conti dell'estratto del presente regolamento relativo alla disciplina del conferimento incarichi esterni – Settore Direzione.

Art. 26

Norme conclusive

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio per i 15 giorni successivi alla sua approvazione e diviene esecutivo alla scadenza di tale periodo.
2. Tutte le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente che risultino configgenti con le norme del presente regolamento devono intendersi implicitamente abrogate.

¹² Art. 3, comma 18, Legge n. 244/2007: *“i contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante”*

¹³ Norma inserita in base all'art. 46, comma 1, del D.L. n. 112/2008 (Brunetta)