



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE



REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 28 APRILE 2003

MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 139 DEL 4 DICEMBRE 2004

MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 27 DEL 23 MAGGIO 2008

MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 10 DICEMBRE 2008

MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 16 DEL 20 MARZO 2019



S O M M A R I O

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 4 - SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 5 – (abrogato)

ARTICOLO 6 - VICESEGRETARIO

ARTICOLO 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

ARTICOLO 8 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

ARTICOLO 9 - (abrogato)

ARTICOLO 10 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI

ARTICOLO 11 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 12 - IL PERSONALE

ARTICOLO 13 - COMITATO DI DIREZIONE

ARTICOLO 14 - ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONIGRAMMA

CAPO III - INCARICHI A CONTRATTO E DI STAFF

ARTICOLO 15 - UFFICIO DI STAFF

ARTICOLO 16 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO

CAPO IV - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ARTICOLO 17 - OGGETTO, FINALITA', AMBITO APPLICATIVO

ARTICOLO 18 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



ARTICOLO 19 - SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

ARTICOLO 20 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

ARTICOLO 21 - (abrogato)

ARTICOLO 22 - (abrogato)

ARTICOLO 23 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

ARTICOLO 24 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

ARTICOLO 25 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

CAPO V - ATTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 26 - LE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 27 - LE DETERMINAZIONI

ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE



CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario comunale, al Direttore generale e ai responsabili di servizio 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 servizi.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Palazzuolo sul Senio si fonda in particolare sui seguenti principi:
 - a) buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione dei programmi;
 - c) autonomia dell'assetto organizzativo rispetto allo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
 - d) responsabilità del personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;
 - e) flessibilità delle strutture organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - f) rispetto del principio delle pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi affermato dall'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei servizi.
3. L'organizzazione del Comune adegua la propria struttura e il proprio funzionamento all'attuazione delle politiche ambientali formulate dagli organi di governo

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici. Possono altresì essere individuate unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la posizione nell'organigramma e le interrelazioni con l'insieme della struttura.
2. Il Servizio è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici. I servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra individuata, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di approvazione del P.E.G.
3. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Servizio e viene istituito con determinazione del Segretario Comunale, udito il parere del Responsabile del servizio competente.
4. I conflitti di competenza tra Servizi sono risolti con decisione del segretario comunale.



5. Nel rispetto del principio di distinzione tra ruoli politici e ruoli burocratici la Giunta, previo parere del segretario comunale, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i responsabili di Servizio.

ARTICOLO 4 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, ai sensi della vigente normativa, 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) esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi e ricorrano le condizioni previste dal successivo articolo 7, comma 6 del presente regolamento;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario comunale inoltre, adotta atti/provvedimenti in materia di personale ed in particolare:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - adotta tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano di competenza dei responsabili dei servizi;
 - è tenuto ad adottare il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrabili nella qualifica più elevata,
 - provvede, per i responsabili di servizio, alla programmazione delle ferie, alla autorizzazione dei permessi e delle ferie dei responsabili di servizio, all'autorizzazione ed alla liquidazione delle missioni dei responsabili dei servizi;
 - 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 ad esso rispondono tutti i delegati;
 - definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi del Comune;
 - presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella categoria D.

ARTICOLO 5 - abrogato



ARTICOLO 6 - VICESEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i dipendenti 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.

ARTICOLO 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Gli incarichi di responsabilità dei servizi sono attribuiti dal Sindaco; non possono avere durata inferiore ad un anno e non possono avere durata superiore a quella prescritta dalle norme di legge o di contratto.
2. I criteri per l'attribuzione della posizione organizzativa ai responsabili dei servizi e per la graduazione della relativa indennità saranno oggetto di un apposito regolamento.
3. L'inosservanza delle direttive generali, o il risultato negativo della gestione annuale, possono comportare la revoca dell'incarico di direzione con provvedimento motivato e l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto.
4. I Responsabili dei Servizi, in conformità di quanto stabilito dalla legge, dello Statuto e dai Regolamenti, adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono loro attribuiti 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;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza;
 - d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, quali le ferie e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi e adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al servizio;
 - f) il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;
 - g) la presidenza delle commissioni di concorso relative all'assunzione di personale del proprio servizio;
 - 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;
 - j) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
 - k) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - l) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - m) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
 - n) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



- nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016;
- p) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs. 81/2008, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- q) 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;

ARTICOLO 8 – FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

1. Quando una posizione di responsabile di Servizio risulti vacante o vi è assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è affidato, con apposito incarico del sindaco, al segretario comunale o, in caso di assenza, ad altro responsabile di diverso Servizio.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1 il sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 13 e delle norme vigenti.

ARTICOLO 9 – (abrogato)

ARTICOLO 10 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 9, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 7 comma 4.

ARTICOLO 11 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
2. accerta d'ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce i pareri;
10. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)

Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it



- le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
11. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ARTICOLO 12 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità, mobilità. L'impiego del personale secondo i predetti criteri deve rispondere alle esigenze dell'Ente e dell'utenza.
2. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi, per la parte che loro compete in base alle disposizioni del presente regolamento e degli altri funzionalmente connessi, assumono le decisioni in materia di organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali, comprese quelle che garantiscono il riconoscimento di professionalità acquisita all'interno dell'Ente e quanto altro previsto dalla legge per la disciplina del pubblico impiego e dal contratto di lavoro è oggetto di separato e apposito regolamento.
4. La disciplina della gestione delle risorse umane non prevista nel presente regolamento e che non rientra nel contratto integrativo decentrato, benché ad esso funzionalmente connessa quale, tra l'altro, il sistema permanente di valutazione, è stabilita con uno o più appositi regolamenti.
5. Le modalità di esercizio del diritto di sciopero e di attuazione delle relazioni sindacali sono regolati da uno o più protocolli d'intesa con la rappresentanza sindacale interna e con le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 13 - COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione è costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede, e dai responsabili dei servizi.
2. Il Comitato, in particolare:
 - coadiuva il Segretario comunale;
 - ha poteri di iniziativa per l'adozione di atti e provvedimenti da parte dei soggetti competenti dell'Ente;
 - propone ai funzionari competenti l'emanazione di disposizioni per l'esercizio di attività demandate alla struttura;
 - 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;
 - propone ai funzionari competenti l'emanazione di disposizioni per l'esercizio di attività demandate alla struttura.
3. Il Comitato di direzione si riunisce di norma ogni volta che il Segretario comunale ne ravvisi la



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



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.

ARTICOLO 14 - ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONIGRAMMA

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei servizi e degli uffici nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
 - per il livello architettuale dei servizi dalla Giunta;
 - per la nomina dei responsabili dei servizi dal Sindaco;
 - per la nomina dei responsabili degli uffici dal Responsabile del servizio competente.
2. La Giunta provvede annualmente, mediante la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché sulla base delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, a definire la struttura ed il personale assegnato ad ogni servizio.
3. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari servizi e le eventuali unità organizzative non inserite nei servizi. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dalla Giunta.

CAPO III – INCARICHI A CONTRATTO E DI STAFF

ARTICOLO 15 - UFFICIO DI STAFF

1. Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate.
2. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio, anche ai fini di un coordinamento delle funzioni stabilite ai commi precedenti saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Sindaco.

ARTICOLO 16 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Sindaco, per esigenze di gestione e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, contratti individuali a tempo determinato per svolgere funzioni di particolare specializzazione. Tali incarichi non possono essere di numero superiore alle previsioni di cui al predetto art. 110.
2. L'incarico di cui al comma precedente è assegnato dal Sindaco discrezionalmente, previa delibera della Giunta e nel rispetto degli eventuali requisiti di legge richiesti per la funzione da svolgere, dopo aver acquisito un parere da parte del Segretario comunale.
3. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. 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 motivato, della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)

Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it



specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e dei relativi oneri professionali. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

4. Il Sindaco, altresì, presentandosi l'esigenza di raggiungere particolari obiettivi, ai sensi del richiamato art. 110, comma 6, può stipulare previo provvedimento motivato della Giunta, convenzioni a termine per attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

CAPO IV – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ARTICOLO 17 – OGGETTO, FINALITA', AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente capo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs n. 267/2000 e da alcune norme di settore.
2. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente capo non potrà comportare l'esercizio di poteri gestionali né costituire modalità di ordinaria gestione, in tutto o in parte sostitutiva delle funzioni ordinariamente spettanti alla struttura burocratica dell'Ente.
5. Il presente capo disciplina inoltre le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:
 - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione è fissato nel 10% della spesa prevista per il personale, nel bilancio di previsione afferente l'anno di riferimento.



**ARTICOLO 18 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) rispondenza dell'incarico a quanto previsto dal programma annuale degli incarichi approvato dal Consiglio comunale.

**ARTICOLO 19 – SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE
COMPARATIVE**

- 1) L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c. la sua durata;
 - d. il compenso previsto.
- 2) Sono escluse 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 non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma.

**ARTICOLO 20 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE
PROCEDURE COMPARATIVE**

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Qualificazione professionale;
 - b) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.



ARTICOLO 21 – (abrogato)

ARTICOLO 22 – (abrogato)

Art. 23 – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

ARTICOLO 24 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

ARTICOLO 25 – PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. La pubblicazione degli avvisi relativi agli incarichi previsti dal presente capo e degli incarichi affidati, sono disciplinati dalla legge.

CAPO V – ATTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 26 - LE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente; inoltre, solo nei casi previsti dalla legge, deve essere espresso anche il parere contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

ARTICOLO 27 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio 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.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro



annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile del servizio affari generali, che ne curerà anche la pubblicazione all'Albo Pretorio.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Ragioniere comunale e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il Responsabile del servizio affari generali trasmette l'elenco delle determinazioni alla Giunta e al Segretario comunale con cadenza settimanale.
6. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio, a mero scopo notiziale;
7. I consiglieri comunali possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario di ufficio.

ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti del Comune, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.