



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

**Approvato con Delibera di G.C. n. 386 del 29.09.1998**  
**Modificato con Delibera di G.C. n. 77 del 11.10.2004**  
**Modificato con Delibera di G.C. n. 93 del 26.04.2005**  
**Modificato con Delibera di C.S. n. 27 del 07.04.2006**  
**Modificato con Delibera di G.C. n. 42 del 15.02.2008**  
**Integrato con Delibera di G.C. n. 48 del 13.03.2014**  
**Modificato con Deliberazione G.C. n. 32 del 15/02/2023**

## INDICE

### CAPO I

<b>Principi Generali .....</b>	<b>6</b>
<i>Art.1.....</i>	<i>6</i>
<b>Oggetto .....</b>	<b>6</b>
<i>Art.2.....</i>	<i>6</i>
<b>Principi e criteri informativi.....</b>	<b>6</b>
<i>Art.3.....</i>	<i>6</i>
<b>Indirizzo politico e gestione: distinzioni .....</b>	<b>6</b>
<i>Art.4.....</i>	<i>7</i>
<b>Criteri di organizzazione .....</b>	<b>7</b>
<i>Art.5.....</i>	<i>7</i>
<b>Gestione delle risorse umane .....</b>	<b>7</b>

### CAPO II

<b>Articolazione Strutturale Dotazione e Assetto Del Personale .....</b>	<b>8</b>
<i>Art.6.....</i>	<i>8</i>
<b>Struttura organizzativa.....</b>	<b>8</b>
<i>Art.7.....</i>	<i>9</i>
<b>Unità di progetto.....</b>	<b>9</b>
<i>Art.8.....</i>	<i>9</i>
<b>Dotazione organiche .....</b>	<b>9</b>
<i>Art.9.....</i>	<i>9</i>
<b>Inquadramento .....</b>	<b>9</b>
<i>Art.10.....</i>	<i>10</i>
<b>Assegnazione .....</b>	<b>10</b>
<i>Art.11.....</i>	<i>10</i>
<b>Organigramma .....</b>	<b>10</b>
<i>Art.12.....</i>	<i>11</i>
<b>Disciplina delle mansioni .....</b>	<b>11</b>
<i>Art.13.....</i>	<i>11</i>
<b>Responsabilità del personale .....</b>	<b>11</b>
<i>Art.14.....</i>	<i>11</i>
<b>Formazione e aggiornamento del personale.....</b>	<b>11</b>

### CAPO III

<b>Segretario Generale E Direttore Generale .....</b>	<b>11</b>
<i>Art.15.....</i>	<i>11</i>
<b>Competenze del Segretario generale.....</b>	<b>11</b>
<i>Art.15 – bis.....</i>	<i>12</i>
<b>Rapporti tra Segretario e Direttore generale.....</b>	<b>12</b>
<i>Art.15 – ter .....</i>	<i>13</i>
<b>Sostituzione del Direttore generale .....</b>	<b>13</b>
<i>Art.16.....</i>	<i>13</i>

Competenze del Direttore generale.....	13
--	----

#### CAPO IV

Le Competenze Dei Responsabili Delle Aree, Dei Servizi E Degli Uffici .....	14
<i>Art.17</i> .....	14
Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.....	14
<i>Art.18</i> .....	15
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile .....	15
<i>Art.19</i> .....	15
Responsabilità.....	15
<i>Art.20</i> .....	16
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.....	16
<i>Art.21</i> .....	16
Sostituzione del Responsabile del Servizio.....	16
<i>Art.22</i> .....	16
Polizza assicurativa .....	16
<i>Art.23</i> .....	17
Le Determinazioni: competenze.....	17
<i>Art.24</i> .....	17
Competenze del Sindaco in materia di personale.....	17
<i>Art.25</i> .....	18
Competenze del responsabile del servizio finanziario.....	18
<i>Art.26</i> .....	18
Competenze del responsabile del procedimento.....	18
<i>Art.27</i> .....	19
Competenze dei responsabili dei tributi:.....	19

#### CAPO V

L'individuazione E La Nomina Dei Responsabili Dei Servizi Di Cui Al D.Lgs. 77/95 E Di Alcuni Servizi Ed Uffici Obbligatori .....	19
<i>Art.28</i> .....	19
L'Individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs.77/95.....	19
<i>Art.29</i> .....	19
Il coordinatore unico dei lavori pubblici.....	19
<i>Art.30</i> .....	19
Il responsabile dell'intervento.....	19
<i>Art.31</i> .....	20
Ufficio di direzione lavori .....	20
<i>Art.32</i> .....	20
Responsabile per la tutela della salute e la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori .....	20
<i>Art.33</i> .....	20
Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale.....	20
<i>Art.34</i> .....	20
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	20
<i>Art.35</i> .....	21
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno .....	21
<i>Art.36</i> .....	21

Ufficio statistica .....	21
<i>Art.37</i> .....	21
Ufficio relazioni con il pubblico .....	21
<i>Art.38</i> .....	21
Servizio di protezione civile.....	21
<i>Art.39</i> .....	22
Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	22
<i>Art. 39-bis</i> ..( <i>estrapolato con delibera GC n.32/2023</i> )	

## CAPO VI

Collaborazioni Professionali Esterne .....	22
<i>Art.40</i> .....	22
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica .....	22
<i>Art.41</i> .....	22
Contenuti del contratto.....	23
<i>Art.42</i> .....	23
Oggetto, finalità, ambito applicativo.....	23
<i>Art.42 bis</i> .....	24
Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa.....	24
<i>Art.43</i> .....	24
Ricorso ai collaboratori esterni.....	24
<i>Art.43 bis</i> .....	25
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.....	25
<i>Art.43 ter</i> .....	25
Individuazione degli esperti mediante procedure comparative.....	25
<i>Art.43 quater</i> .....	26
Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	26
<i>Art.43 quinquies</i> .....	27
Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	27
<i>Art.43 sexies</i> .....	27
Disciplinare di incarico.....	27
<i>Art.43 septies</i> .....	28
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	28
<i>Art. 43 octies</i> .....	28
Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	28
<i>Art. 43 novies</i> .....	29
Pubblicizzazione degli incarichi.....	29
<i>Art.44</i> .....	29
Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.....	29
<i>Art.44 bis</i> .....	29
Contratto di formazione e lavoro.....	29

## CAPO VII

Le Procedure Per L'adozione Delle Deliberazioni E Delle Determinazioni .....	30
<i>Art. 45</i> .....	30
Le determinazioni.....	30

<i>Art.46</i> .....	30
Le deliberazioni .....	30

### CAPO VIII

<b>Organi Collegiali Di Gestione</b> .....	31
<i>Art.47</i> .....	31
Conferenza dei servizi.....	31
<i>Art.48</i> .....	31
Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico .....	31
<i>Art.49</i> .....	32
Gruppi di lavoro .....	32

### CAPO IX

<b>Disposizioni Diverse</b> .....	32
<i>Art.50</i> .....	32
Disciplina delle relazioni sindacali.....	32
<i>Art.51</i> .....	32
Orario di servizio e orario di lavoro .....	32
<i>Art.52</i> .....	32
Part-time .....	32

---

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1**

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Colleferro.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art.2**

##### *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

#### **Art.3**

##### *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico

amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs. 80/98 competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## **Art.4**

### *Criteria di organizzazione*

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

## **Art.5**

### *Gestione delle risorse umane*

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
  - e) tutela la sicurezza e l'igiene del posto di lavoro;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

## **Art.6**

### *Struttura organizzativa*

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in Aree Funzionali Omogenee coordinate da un Direttore Generale.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area è la struttura organizza di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - e) alla verifica dei risultati.
4. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree può articolarsi al suo interno in settori, servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri:

- a) **Settori** – unità organizzative complesse costituite da una pluralità di servizi, e individuate sulla scorta della omogeneità o attinenza delle materie e/o delle competenze specialistiche dei relativi responsabili;
  - b) **Servizi** – unità organizzative complesse costituite da una pluralità di uffici, ed individuate sulla scorta della omogeneità e congruità delle materie e/o delle competenze specialistiche dei relativi responsabili;
  - c) **Uffici** – unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione e vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Art.7**

### *Unità di progetto*

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art.8**

### *Dotazione organiche*

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/1997, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista del Segretario generale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali

(art.5 D.Lgs.80/98 e art.1, comma 15, Bassanini - ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **Art.9**

### *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività, di inquadramento, come definite dal CCNL, dal Contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Art.10**

### *Assegnazione*

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (Struttura organizzativa). Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Art.11**

### *Organigramma*

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazione previste.

## **Art.12**

### *Disciplina delle mansioni*

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

## **Art.13**

### *Responsabilità del personale*

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata di legge, di contratto e di regolamento.

## **Art.14**

### *Formazione e aggiornamento del personale*

1. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale.

## **CAPO III**

### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

## **Art.15**

### *Competenze del Segretario generale*

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre i compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, L. 127/97, al Segretario generale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte del Direttore generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
  - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato un Direttore generale;
  - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
  - g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
  - h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
  - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti attraverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* determinata dalla Giunta.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Art.15 bis**

*Rapporti tra Segretario e Direttore generale*

1. I rapporti tra il Segretario e Direttore Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del secondo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Art.15 ter**

### *Sostituzione del Direttore generale*

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

## **Art.16**

### *Competenze del Direttore generale*

1. Compete al Direttore generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
  - b) la sovrintendenza in generale della gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D.Lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) D.Lgs.77/95;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei servizi e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. e nel rispetto dell'art.4 del D.Lgs.80/98, sulla base delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, degli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale ai sensi degli art. 39,40 e 41 del D.Lgs.-77/95;
  - h) l'adozione delle misure volte a fornire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 del D.Lgs.29793;
  - i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento
2. La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intesettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più

servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **Art.17**

##### *Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici*

1. I Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare le direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente presso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.
  - g) l'emissione di ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna Area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di cui all'art.49 D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96;
  - l) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

4. I responsabili di Settore sono le figure subapicali dell'Ente e riconducibili a personale inquadrato nella Cat. D3; ad essi sono equiparati, se inquadrati nella Cat. D3, i responsabili dei Servizi di Staff, ossia di quei servizi non costituenti mera articolazione di Settori, ma collocati alle dirette dipendenze del Dirigente. Tali figure si caratterizzano per:
  - autonomia operativa;
  - professionalità elevata;
  - direzione di struttura organizzativa articolata in più servizi o uffici;
5. Ai responsabili di Settore e di Servizi di Staff, inquadrati nella cat. D3, è attribuita altresì la responsabilità di procedimenti complessi e ad essi è riconosciuta autonomia operativa nei limiti fissati dalla legge e dal presente regolamento. In particolare, nell'atto di nomina o in atto separato possono essere delegate dal Dirigente al Responsabile le funzioni previste dal comma 1bis dell'art. 17 D.Lgs. 165/01 (come introdotto dall'art. 2 L. 145/02).
6. I soggetti di cui ai commi precedenti appongono il visto sugli atti finali predisposti dai responsabili di procedimento, di cui al successivo art. 26, prima della trasmissione di essi agli organi preposti all'emanazione del provvedimento finale, ai fini dell'applicazione del comma 2 del medesimo articolo.

## **Art.18**

### *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile*

3. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'incarico è attribuito a personale inquadrato nel profilo dirigenziale all'interno dell'ente o, in mancanza, a personale esterno all'ente con contratto di diritto privato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, in possesso di laurea e di esperienza professionale idonea al ruolo da ricoprire.
- 2 bis. I Responsabili di Settori, dei Servizi e degli Uffici, all'interno delle Aree funzionali, sono nominati dal Dirigente competente, tenuto conto della categoria di inquadramento delle attitudini e delle competenze delle risorse umane in dotazione; l'atto di nomina deve essere comunicato al Sindaco ed al Segretario/Direttore Generale.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei, il Responsabile di Area può essere sostituito da un altro Dirigente o da personale inquadrato nella Cat. D3 in servizio presso la medesima Area.

## **Art.19**

### *Responsabilità*

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art.20**

### *Durata e revoca dell'incarico di Responsabile*

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto naturale della scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge.
4. L'incarico di Responsabile di Settore, Servizio ed Ufficio può essere motivatamente revocato dal Dirigente competente.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente le strutture organizzative dell'Ente.

## **Art.21**

### *Sostituzione del Responsabile del Servizio*

1. La responsabilità dell'area e di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa in vigore in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni possono essere assegnate dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale.

## **Art.22**

### *Polizza assicurativa*

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del CCNL.

## **Art.23**

### *Le Determinazioni: competenze*

1. Il Direttore generale i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalla normativa vigente e dall'art.45 del vigente regolamento

## **Art.24**

### *Competenze del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario generale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
  - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - i) la nomina dei responsabili:
    - dell'ICI;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti soli urbani interni;
  - g) l'individuazione del responsabile dei servizi interni automatizzati;
  - h) la nomina dell'economo;
  - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue e della giunta;
  - k) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - m) la nomina del responsabile dei servizi di protezione civile;
  - n) la nomina del responsabile del trattamento dei dati personali;
  - o) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario per quanto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa

## **Art.25**

### *Competenze del responsabile del servizio finanziario*

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) le verifiche di cassa;
  - g) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - h) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - i) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - j) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato il Direttore generale;
  - k) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **Art.26**

### *Competenze del responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimità
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atti istruttorio necessario;
  - d) acquisisce i pareri;
  - e) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - f) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. L'organo competente all'emanazione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento e controfirmata dal Responsabile di cui all'art. 17, comma 5, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Art.27**

*Competenze dei responsabili dei tributi:*

1. Al responsabile dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

## **Art.28**

*L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs.77/95*

1. La Giunta individua i responsabili di servizio ex art.11, D.Lgs.77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.77/95 con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o in mancanza del Segretario generale.
3. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

## **Art.29**

*Il coordinatore unico dei lavori pubblici*

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale ed è scelto tra soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

## **Art.30**

*Il responsabile dell'intervento*

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

### **Art.31**

#### *Ufficio di direzione lavori*

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art.27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

### **Art.32**

#### *Responsabile per la tutela della salute e la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

1. Le competenze di cui al D.Lgs.626/94 così come modificato dal D.Lgs.242/96, in materia di tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **Art.33**

#### *Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

### **Art.34**

#### *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare e relazioni esterne;
  - b) l'ufficio stampa.
  - c) Monitoraggio degli andamenti gestionali;
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, Legge 127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Nel caso in cui i collaboratori del Sindaco di cui al comma 2, siano dipendenti dell'Ente e siano chiamati ad espletare funzioni ascrivibili a categoria superiore a quella di effettivo inquadramento, questi vengono posti in aspettativa. Tale posizione di aspettativa avrà una durata non superiore al mandato del Sindaco.

## **Art.35**

### *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*

1. La Giunta comunale istituisce il Nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, del D.Lgs.29/93, determinandone anche il compenso.
2. Il Nucleo di valutazione è formato dal Segretario generale, che lo presiede, e da due esperti in nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente ai organi di direzione politica.

## **Art.36**

### *Ufficio statistica*

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs.322/1989, l'ufficio di statistica comunale.
2. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale.

## **Art.37**

### *Ufficio relazioni con il pubblico*

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R.352/92 e dall'art. 12 del D.Lgs.29/93.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La nomina del responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale.

## **Art.38**

### *Servizio di protezione civile*

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **Art.39**

### *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.80/98, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione dei relativi contenziosi.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario generale.

## **Art.39-bis**

### *Avvocatura comunale.*

1. È istituita l'Avvocatura Comunale del Comune di Colleferro;
2. L'Avvocatura Comunale è collocata in posizione di Staff, al Dirigente dell'Area Amministrazione Generale nel rispetto dell'autonomia professionale forense;
3. L'Avvocatura comunale è costituita da dipendenti del Comune di Colleferro in possesso della abilitazione all'esercizio della professione di avvocato appartenenti alla categoria giuridica D;
4. La procura alle liti è conferita, per ogni singolo grado di giudizio, dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento del Sindaco, dal Vice Sindaco;
5. L'Avvocatura comunale normalmente si domicilia presso la sede dell'Ente;
6. Con Disciplinare approvato dalla Giunta Comunale, si provvederà alla disciplina e all'organizzazione dell'Avvocatura Comunale.

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Art.40**

### *Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è

commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

## **Art.41**

### *Contenuti del contratto*

1. Il contratto stipulato dal Responsabile di area , deve in particolare contenere:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
  - g) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il Direttore generale, Segretario generale e con gli organi politici.

## **Art.42**

### *Oggetto, finalità, ambito applicativo*

1. Il presente articolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo:

- di natura occasionale,
- di natura coordinata e continuativa,

per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni *di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

2. **I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. **I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, nonché in incarichi di alta specializzazione conferiti a soggetti in possesso di apposita abilitazione ed iscrizione al relativo ordine professionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile;

1. Il presente capo non si applica agli incarichi conferiti per la difesa legale degli interessi dell'amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

## **Art. 42 bis**

*Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa*

1. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo, secondo il presente regolamento, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Conferenza dei dirigenti presieduta dal Direttore generale sulle esigenze prevedibili.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1 in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

3. La spesa annua massima, che può essere destinata al finanziamento degli incarichi non può essere superiore a quella dell'anno 2007, ridotta del 10 %; il relativo importo viene espressamente determinato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **Art.43**

### *Ricorso ai collaboratori esterni*

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei Settori/Servizi che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 bis nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

## **Art. 43 bis**

### *Presupposti per il conferimento di incarichi professionali*

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria consistente nel possesso come requisito minimo della laurea magistrale rilasciata con il nuovo ordinamento universitario o della laurea conseguita con previgente ordinamento, nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario;
  - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente *anche* particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.43 ter, salvo quanto previsto dal successivo art. 43 quinquies.

## **Art. 43 ter**

### *Individuazione degli esperti mediante procedure comparative*

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (*solo titoli o titoli e colloquio*);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- h) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. Per incarichi di importo inferiore ad Euro 5.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita ricognizione, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

## **Art. 43 quater**

### *Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative*

1. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da dirigenti e funzionari, nominata con decreto del Segretario Comunale.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.

5. Il candidato prescelto è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 43 ter comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1 del presente articolo.

## **Art. 43 quinquies**

### *Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa*

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 43 ter il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 43 ter, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

## **Art. 43 sexies**

### *Disciplinare di incarico*

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## **Art. 43 septies**

### *Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## **Art. 43 octies**

### *Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa*

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

## **Art. 43 novies**

### *Pubblicizzazione degli incarichi*

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Colleferro ai sensi dell'art. 3 comma 54 Legge 24 Dicembre 2007, n. 244.

## **Art.44**

### *Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche*

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs.29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs.80/98.

## **Art. 44 bis**

### *Contratto di formazione e lavoro*

Per l'acquisizione di professionalità elevate, corrispondenti alla categoria D del CCNL di comparto e per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro con soggetti di età non superiore ai 32 anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica per prova psico-attitudinale e colloquio teso ad accertare la conoscenza generale delle materie oggetto del progetto formativo.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate, corrispondenti alla categoria D del CCNL di comparto;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, con inquadramento in categoria C.

Il contratto di formazione e lavoro è trasformato, alla scadenza, in rapporto a tempo indeterminato a seguito dell'espletamento di selezione pubblica nei modi e nelle forme di cui al vigente regolamento dell'accesso all'impiego.

Per la disciplina di dettaglio si rinvia a quanto disposto dalla contrattazione nazionale e dalle norme vigenti in materia”.

## **CAPO VII**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

## **Art. 45**

### *Le determinazioni*

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.
3. La determinazione deve essere repertoriata per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, L'Ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale. Copia di ogni determinazione viene trasmessa al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale, agli uffici interessati e, nel caso abbia riferimenti di natura finanziaria alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **Art.46**

### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile dell'area.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da un singolo consigliere.

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE**

## **Art.47**

### *Conferenza dei servizi*

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario generale e i responsabili delle aree.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni di norma viene redatto verbale.

10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

## **Art.48**

### *Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico*

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti, nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto da:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario generale;
  - c) dal Direttore generale ove esista;
  - d) dai responsabili delle aree o in mancanza dai responsabili dei servizi.

## **Art.49**

### *Gruppi di lavoro*

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o altro responsabile individuato nell'atto costitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

## **Art.50**

### *Disciplina delle relazioni sindacali*

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e di contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività delle attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

## **Art.51**

### *Orario di servizio e orario di lavoro*

1. Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici
2. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

## **Art.52**

### *Part-time*

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.