



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 1 del 20/02/2009**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici dell'Unione dei Comuni alla luce di quanto previsto nello Statuto dell'Unione, in particolare dal titolo III dello stesso "Organizzazione Amministrativa", e dei criteri generali disposti dal Consiglio dell'Unione.

L'obiettivo primario del presente regolamento è quello di disciplinare in maniera semplice ma completa le normali modalità di azione degli uffici in considerazione della reale ed attuale struttura degli uffici dell'Unione. Nel momento in cui si dovesse sviluppare e consacrare una struttura burocratica più stabile e determinata, il presente regolamento dovrà essere adeguatamente completato e conseguentemente rimodulato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento ci si rifà a quanto previsto nel Testo Unico sugli enti locali (D.Lgs. n. 267/00) per quanto compatibile ai sensi dell'ARTICOLO 32 comma 5 dello stesso.

### **TITOLO 1 - SISTEMA DI DECISIONE**

#### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

L'attività di indirizzo politico spetta al Consiglio dell'Unione e alla Giunta dell'Unione a seconda delle rispettive competenze previste dalla legge.

In particolare, ed a titolo esemplificativo, spetta alla Giunta dell'Unione:

- l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi di opere pubbliche;
- l'approvazione del piano delle assunzioni e disposizioni programmatiche sul personale;
- l'approvazione del Piano esecutivo di gestione o di assegnazione degli obiettivi ai responsabili dei servizi;
- adozioni di direttive per determinati programmi e progetti inseriti nella R.P.P.

Tutta l'attività gestionale è assegnata ai responsabili dei servizi nominati.

#### **ARTICOLO 3 – LA STRUTTURA DELL'ENTE**

Il sistema organizzativo degli uffici è strutturato in tre servizi/posizioni organizzative :

- Amministrativo;
- Finanziario;
- Tecnico;

A sua volta il servizio potrà essere suddiviso in uffici, intesi come Unità Operative di base.  
Al Servizio tecnico competono i seguenti procedimenti e materie:

- Lavori pubblici;
- Gestione e servizi al territorio ed al patrimonio;
- Ambiente ;

Al Servizio Finanziario competono i seguenti procedimenti e materie:

- Programmazione economica;
- Gestione entrate ;
- Contabilità ;

Al Servizio Amministrativo competono i seguenti procedimenti e materie:

- Affari generali;
- Personale ;
- Promozione e marketing del territorio;
- Contenzioso.

Per ogni servizio e/o funzione assunta o comunque gestita dall'Unione, nel provvedimento con il quale viene acquisito/a detta/a servizio/funzione dovrà essere indicato in maniera puntuale e precisa a quale servizio e relativo responsabile detta funzione è attribuita. Pertanto la suddetta ripartizione di competenza potrà essere ampliata e/o modificata pur mantenendo la struttura amministrativa ripartita tra 3 Servizi/posizioni organizzative.

#### **ARTICOLO 4 -IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile del Servizio è nominato con proprio provvedimento dal Presidente dell'Unione.

La durata dell'incarico è fissata nel decreto di nomina e può variare da un minimo di un anno fino alla durata del mandato del Presidente. Fino al provvedimento di nomina rimane in vigore il precedente responsabile incaricato.

Spettano al responsabile tutti gli atti di gestione relativi ai procedimenti/funzioni assegnati al proprio servizio.

Il decreto di nomina può prevedere anche il conferimento e l'individuazione del sostituto del responsabile stesso in caso di sua assenza e/o impedimento. Laddove non fosse previsto alcunchè le funzioni di sostituto del responsabile sono assolte dal Segretario dell'Unione purché in via temporanea.

Possono essere nominati responsabili dei servizi:

- dipendenti dell'Unione dei Comuni inquadrati almeno nella cat. D del CCNL di categoria;
- dipendenti di cat. D dei Comuni facenti parte dell'Unione che, ai sensi e nei limiti del CCNL di categoria, diano la propria disponibilità con l'assenso dell'Amministrazione di appartenenza;

I suddetti criteri sono posti in ordine di priorità, nel senso che è data la possibilità di utilizzo della seconda suddetta voce solo dopo aver verificato l'impossibilità di utilizzare la precedente.

Non essendo previsto dallo Statuto dell'Unione , non è possibile che vengano nominati responsabili dei servizi dipendenti di altri enti locali o nominati ai sensi dell'ARTICOLO 110 del TUEL.

I compensi spettanti ai responsabili sono determinati in base a decisioni della Giunta dell'Unione adottate in conformità al CCNL di categoria previa concertazione con le rappresentanze sindacali.

#### **ARTICOLO 5 – IL SEGRETARIO**

La nomina e le funzioni del segretario dell'Unione sono disciplinate dall'ARTICOLO 30 dello Statuto dell'Unione.

All'atto di nomina da parte del presidente dell'Unione viene fissato l'importo dell'indennità spettante. Tale valore non potrà comunque essere superiore al 20% dello stipendio base dei Segretari Comunali , previsto dal CCNL di categoria, per la fascia 3<sup>a</sup> classe di comuni, a netto degli oneri riflessi.

In caso di assenza di un responsabile del servizio, il Segretario può sostituirlo, nei limiti delle proprie competenze, per la gestione delle attività di ufficio . Di tale funzione occorrerà esplicita menzione nel provvedimento di nomina oppure un atto ad hoc da parte del Presidente .

Su richiesta formale scritta da parte degli organi dell'Ente, il segretario è tenuto al rilascio di pareri di legittimità in merito ad atti e provvedimenti dell'Ente.

Il segretario può essere nominato, in via temporanea, dal Presidente dell'Unione responsabile di singoli procedimenti, al posto del responsabile del servizio normalmente competente. In tal caso spetterà a questi l'adozione di tutti gli atti di gestione relativi.

#### **ARTICOLO 6 – IL DIRETTORE GENERALE**

Il segretario dell'Unione, previa deliberazione della Giunta dell'Unione, può essere nominato Direttore generale dell'Ente. Il provvedimento di nomina spetta al Presidente. All'atto di nomina viene fissato l'importo dell'indennità spettante per detta ulteriore carica. Tale valore non potrà comunque essere superiore al 20% dello stipendio base dei Segretari Comunali , previsto dal CCNL di categoria, per la fascia 3<sup>a</sup> classe di comuni, a netto degli oneri riflessi.

Spettano al Direttore generale i seguenti poteri:

- predisposizione del piano degli obiettivi e/o PEG;
- direzione dei responsabili dei servizi;
- verifica attività dei responsabili dei servizi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
- verifica carichi di lavoro e produttività singoli uffici al fine di una migliore ripartizione degli stessi;
- adotta le iniziative nei confronti del personale anche in ambito disciplinare previa consultazione col responsabile del servizio/posizione organizzativa;
- determina nell'ambito della struttura dell'ente, le attribuzioni ai responsabili in relazione alle necessità di attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- esprime pareri su richiesta degli organi dell'Ente;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e definisce la distribuzione dell'organico previa concertazione con le rappresentanze sindacali.

#### **ARTICOLO 7 – IL VICESEGRETARIO**

Il Presidente può nominare, ai sensi dell'ARTICOLO 30 comma 8 dello Statuto, un vicesegretario che provveda alla sostituzione del segretario in caso di sua assenza e/o mancanza.

La sua scelta deve ricadere su funzionari con funzioni direttive in servizio presso l'Ente e nominati responsabili di servizio dell'Unione dei Comuni. Detti soggetti devono essere in possesso dei titoli di studio per l'accesso al concorso di segretari comunali. Nel provvedimento di nomina del Responsabile del servizio individuato anche come vicesegretario dell'Ente si potrà determinare anche il compenso aggiuntivo per detta funzione nei limiti ed in conformità al CCNL di settore ed alla legge.

#### **ARTICOLO 8 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

Su richiesta degli organi politici o per iniziativa del Segretario o del Direttore generale se nominato può essere convocata una Conferenza dei Responsabili dei servizi. Questa ha il compito di proporre agli organi di indirizzo politico soluzioni e/o eventuali iniziative da intraprendere per una migliore attività amministrativa e politica.

### **TITOLO 2 – IL PERSONALE**

#### **ARTICOLO 9 – FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'ARTICOLO 26 comma 2 dello Statuto, l'Unione può disporre di personale proprio o avvalersi di quello dei Comuni facenti parte, sulla base delle disposizioni del CCNL di categoria.

Per determinati programmi e/o progetti è data altresì la facoltà di avvalersi di soggetti esterni sulla base delle procedure indicate nel Titolo 5 del presente Regolamento.

La determinazione e quantificazione della dotazione organica è effettuata dalla Giunta dell'Unione, in base alla effettiva attività dell'Unione ed alle funzioni trasferite dai Comuni facenti parte.

La Giunta dell'Unione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale e nell'individuazione delle procedure di assunzione, dovrà prioritariamente verificare:

- la possibilità della mobilità volontaria di personale dipendente dei Comuni membri dell'Unione a questo Ente;
- la possibilità di procedimenti di mobilità volontaria da altri enti locali;
- procedure concorsuali.

#### **ARTICOLO 10 – ISTITUTO DEL COMANDO DEL PERSONALE**

Fino a quando l'Unione non avrà una propria e completa dotazione organica, il personale necessario al suo funzionamento sarà reclutato, tramite gli istituti previsti dal CCNL di categoria, tra il personale dipendente dei comuni membri dell'Unione.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione, da adottare indicativamente ogni esercizio finanziario, si dovranno stabilire i soggetti e gli importi necessari per definire e quantificare numero di dipendenti e spesa per il personale. La procedura da seguire è la seguente: richiesta del personale da parte dell'Unione ai comuni di appartenenza, assenso dei comuni e del personale con concertazione delle OO.SS., adozione della deliberazione di Giunta dell'Unione.

### **TITOLO 3 – SISTEMA DI CONTROLLO**

#### **ARTICOLO 11 - RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

Il responsabile del servizio finanziario svolge un ruolo di controllo dei provvedimenti amministrativi adottati riguardo alla regolarità contabile e alla coerenza con gli strumenti finanziari adottati. Tale attività è svolta secondo le disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.

#### **ARTICOLO 12 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Le funzioni, la composizione ed ogni altro elemento relativo al Nucleo di Valutazione sono definiti e rimessi alla regolamentazione appositamente adottata da parte dell'Unione relativamente a detto Organo ed alla quale si rimanda.

Al Nucleo di valutazione, relativamente alle funzioni rivolte all'Unione, spetta comunque il compito:

- di controllo di gestione, inteso come attività volta alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e quindi di rispondenza di detta attività agli obiettivi fissati dalla Giunta dell'Unione;
- di valutazione dei responsabili dei servizi, al fine dell'erogazione delle eventuali indennità di risultato;
- di controllo strategico, inteso come adeguatezza delle scelte operative effettuate dai responsabili nei confronti degli obiettivi programmatici di mandato.

#### **ARTICOLO 13 - DIFENSORE CIVICO**

Le funzioni, le attività di controllo interno ed ogni altro elemento relativo alla figura del Difensore Civico sono definite e rimesse alla regolamentazione appositamente adottata da parte dell'Unione relativamente a detto Organo ed ai suoi poteri ed alle quali si rimanda.

#### **ARTICOLO 14 - REVISORE DEI CONTI**

Le funzioni ed il ruolo del revisore dei Conti sono disciplinate dal regolamento di Contabilità dell'Ente al quale si rimanda.

#### **TITOLO 4 – L'ATTIVITA' DEGLI UFFICI**

#### **ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI GENERALI SU SEDE E SPESE PER GLI UFFICI**

La sede legale dell'Unione dei Comuni è , ai sensi dell'ARTICOLO 4 dello Statuto, presso la vecchia sede municipale di Melendugno in p.zza Castello n. 8.

In detta sede sono stati predisposte delle stanze con relativi arredi per gli organi dell'Unione.

Le attività operative degli uffici non sono state al momento ivi collocate per motivi di risparmio economico, potendo utilizzare le attrezzature messe a disposizione gratuitamente dai Comuni facenti parte dell'Unione.

Al momento peraltro l'Unione dei Comuni non ha un proprio personale . Le sue attività sono svolte da personale comandato dei Comuni di Melendugno e Vernole. Pertanto e sino a quando non si sarà dotata di una propria strutturazione, le attività amministrative dell'Ente saranno svolte prevalentemente nelle sedi dei rispettivi Comuni dove il personale comandato svolge la propria normale attività lavorativa, fermo restando la totale mobilità ed interscambiabilità dei luoghi di lavoro che sono messi gratuitamente a disposizione da parte dei due comuni facenti parte e con accollo delle reattive spese.

Nel momento in cui l'Unione si doterà di una più organica struttura di personale verranno definite e meglio regolamentate le attività degli uffici dell'Unione presso la sede di p.zza Castello.

#### **ARTICOLO 16 - ALBO PRETORIO**

La sede legale dell'Unione di p.zza castello a Melendugno è al momento non perfettamente attiva . Pertanto l'albo pretorio dell'Unione è sito presso l'Unione, in via san Nicola 6. In detto luogo si dovranno pubblicare tutti gli atti amministrativi dell'Unione dei Comuni che dovranno essere per legge resi pubblici.

#### **ARTICOLO 17 - PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI**

Le deliberazione di Consiglio e di Giunta dell'Unione sono pubblicate, per le formalità di legge, presso l'Albo Pretorio dell'Unione sito nel Comune di Melendugno. Queste vengono altresì trasmesse al Comune di Vernole perché provveda alla pubblicazione sul proprio Albo o comunque in altro luogo facilmente visionabile dal pubblico.

Le deliberazioni suddette sono altresì pubblicate sul sito Internet dell'Unione nel momento della sua attivazione. I comuni facenti parte dell'Unione si impegnano ad istituire dei link sui propri siti internet istituzionali dove provvederanno a pubblicare i suddetti atti. I siti dei comuni facenti parte dell'unione pubblicheranno, nelle more della realizzazione del sito dell'Unione gli atti di cui sopra.

Presso la sede dell'Unione di p.zza Castello n.8 a Melendugno sarà pubblicato, a cadenza mensile, un elenco delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio adottate con la chiara indicazione dei luoghi e modalità per poter visionare e/o fare copia dei provvedimenti in oggetto.

Laddove si dovesse giungere alla completa e funzionale attivazione della sede di p.zza Castello si provvederà a modificare il presente regolamento in maniera consequenziale.

#### **ARTICOLO 18 - PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI ED ALTRI ATTI**

Le determinazioni dei responsabili di servizio sono pubblicate integralmente, per le formalità di legge, presso l'Albo Pretorio dell'Unione nel Comune di Melendugno. Queste vengono altresì trasmesse, con cadenza settimanale, al Comune di Vernole perché provveda alla pubblicazione sul proprio Albo o comunque in altro luogo facilmente visionabile dal pubblico.

## **TITOLO 5 – INCARICHI ESTERNI**

### **CAPO I - (DISPOSIZIONI PRELIMINARI)**

#### **ARTICOLO 19 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Unione provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.

Le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro;
- d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Titolo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

#### **CAPO II - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA.**

##### **ARTICOLO 20 - DEFINIZIONI**

Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
- c) per incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

## **ARTICOLO 21 - DISCIPLINA GENERALE**

Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui l'Unione non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

In particolare il Responsabile del Servizio dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Unione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio e dall'incaricato, dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

## **ARTICOLO 22 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE, NONCHÉ DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE**

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web dell'Unione e all'Albo Pretorio .

In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.

L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali

garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.

La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al responsabile del Servizio .

Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile del Servizio , eventualmente supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del procedimento, che potrà essere supportato da altro Responsabile in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.

Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.

Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal responsabile del procedimento all'albo pretorio e al sito web dell'Unione ai fini della pubblicazione. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

### **ARTICOLO 23 - AFFIDAMENTO DIRETTO, SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONE PUBBLICA**

Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile del Servizio dovrà attestare nella determinazione di conferimento:

- a) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
- b) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
- c) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.

### **CAPO III – INCARICHI DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE** **ARTICOLO 24 - DEFINIZIONI**

Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile del servizio che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

### **ARTICOLO 25 - DISPOSIZIONI GENERALI**

Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.

L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.

L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.



## **ARTICOLO 26 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO**

Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:

- a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento all'Unione e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
- b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.

Annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente.

Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

## **ARTICOLO 27 - PUBBLICIZZAZIONE**

In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.

I Responsabili dei Servizi interessati qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni procedono all'emanazione di un avviso pubblico.

Gli incarichi conferiti sono resi pubblici, oltre che attraverso la denuncia nominativa all'Anagrafe delle prestazioni anche attraverso la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet dell'Unione.

Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.

La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

## **ARTICOLO 28 - COMPETENZA E PROCEDURA**

E' compito dei Responsabili dei servizi attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

I Responsabili verificati i presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità delle risorse finanziarie, devono dare atto con propria determinazione:

- a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Unione;
  - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere;
- e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.

L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile sul sito web dell'Unione e all'albo pretorio per almeno giorni 15 consecutivi.

In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Responsabile disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso altri canali di stampa .

La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa, meglio definita nell'avviso di selezione, tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

## **ARTICOLO 29 - INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO**

Il Responsabile che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.

Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il contratto è stipulato a cura del Responsabile interessato e deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.

## **ARTICOLO 30 - CRITERI E MODALITÀ DI COORDINAMENTO**

L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro - committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.