

COMUNE DI MARONE

Provincia di Brescia



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 23/08/2005

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 1/04/2008

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.52 del 27/05/2008

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 29/10/2019

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica
- Art. 4 – Funzioni e responsabilità dei Responsabili di area della P.O.
- Art. 5 - Modalità concorsuali
- Art. 6 - Il Segretario Comunale
- Art. 7 - Supplenza e Reggenza
- Art. 8 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa
- Art. 9 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 10 - Comitato direzionale
- Art. 11 – Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 12 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 14 - Delegazioni di parte pubblica
- Art. 15 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 16 - Controlli interni
- Art. 17 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 18 - Controllo di gestione
- Art. 19 - Sistema di valutazione permanente
- Art. 20 - Nucleo di valutazione
- Art. 21 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 22 - Le Determinazioni
- Art. 23 - Competenze dei Responsabili di area
- Art. 24 - Competenze in materia di personale
- Art. 25 - Competenze in materia di appalti
- Art. 26 - Competenze in materia di spese ed entrate
- Art. 27 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze
- Art. 28 - Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art. 29 - Attività consultiva dei responsabili di area
- Art. 30 - Provvedimenti del Sindaco
- Art. 31 - Messi comunali
- Art. 32 - Valutazione dei Dirigenti Responsabili di area

- Capo 2 – 2° parte
- Art. 33 – contenuto del Regolamento
- Art. 34 – Programma annuale
- Art. 35 – Limiti di Spesa
- Art. 36 – Procedure di affidamento
- Art. 37 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 38 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti
- Art. 39 – Esclusioni
- Art. 40 - Disposizioni finali

PRIMA PARTE – PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Marone, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

2. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai Responsabili di posizione organizzativa degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

e) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.

f) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle

Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Art. 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.

2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale.

I Responsabili di Area adottano le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.

5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale

Art. 4 – Funzioni e responsabilità dei Responsabili di Area

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli Statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non

rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli artt.97 e 108 del T.U. 267/2000.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- b) la responsabilità delle procedure d'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;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- j) In mancanza di dirigenti, le funzioni dirigenziali vengono svolte dai Responsabili di Area.

Art. 5 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento dei concorsi.

2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

3. In relazione alle esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente, sono previsti profili professionali da ricoprire mediante concorsi interamente riservati al personale di ruolo in servizio presso l'ente stesso. Per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, i termini di pubblicazione del bando di presentazione della domanda, possono essere ridotti da 30 a 15 giorni.

4. Per le assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica funzionale superiore alla quarta, le prove consistono in una prova scritta ed in una prova orale.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Art. 7 - Supplenza e Reggenza

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi, tutti i poteri gestionali saranno interinalmente attribuiti al Segretario comunale, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 8, comma 2.

Art. 8 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi delle posizioni organizzative. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri

*di competenza professionale, **preferibilmente** a personale della cat. D e nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia. Essi non potranno avere una durata superiore a quella stabilita dal C.C.N.L.*

2. La titolarità della Posizione Organizzativa può altresì essere attribuita, anche ad interim, ai componenti dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000 n.388.

3. Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere revocati dal Sindaco che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle indicazioni ricevute."

Art. 9 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il Sindaco, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.

3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;

d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

Art. 10 - Comitato direzionale

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di area. La presidenza è assunta dal Segretario comunale.

2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.

3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

Art. 11 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.

3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di area.

Art. 12 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile di area competente a formare l'atto .

Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 e succive modifiche e integrazioni, per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di area.

Art. 14 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.

Art. 15 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.

4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

Art. 16 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) sistema di valutazione permanente;
- d) controllo strategico.

Art. 17 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:

- a) il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
- b) i Responsabili di area con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

Art. 18 - Controllo di gestione -

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dei Responsabili di area nell'organizzazione dei servizi.

Art. 19 - Sistema di valutazione permanente

1. E' istituito un sistema di valutazione permanente delle risorse umane sulla base di una metodologia proposta dal nucleo di valutazione.

2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative del personale con incarico di Responsabile di area è affidata al nucleo di valutazione.

3. La valutazione delle prestazioni del restante personale è affidata ai dipendenti responsabili di area.

4. I valutatori sono impegnati a comunicare preventivamente le prestazioni attese e ad illustrare e motivare a ciascuno la valutazione attribuita.

Art. 20 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale che lo presiede e da non più di due esperti nominati dalla Giunta comunale per un periodo non eccedente la durata del mandato del sindaco. Per la valutazione delle prestazioni del direttore generale, ove presente, la presidenza del nucleo è assunta dal Sindaco.

Art. 21 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

Art. 22 - Le Determinazioni

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".

2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale nonché numerate progressivamente in apposito registro generale

3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;

Art. 23 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Al Dipendente Responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

Art. 24 - Competenze in materia di personale

1. Ai Responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:

a) l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,

b) la stipula dei contratti individuali di lavoro,

c) la concessione di aspettative,

d) i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei dirigenti,

e) L'attribuzione dei compensi incentivanti secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al CCDI,

- f) l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001;
- g) la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- h) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
- i) l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
- l) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
- m) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
- n) i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
- o) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale

2. Ai Responsabili di Area sono inoltre attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio "gestione risorse umane" di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- d) provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'area;
- e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;

- f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- g) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni che presiedono;
- h) l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio.

Art. 25 - Competenze in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area compete:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipula dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 26 - Competenze in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Area compete:

- a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;

- c) l'accertamento delle entrate
- d) l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 27 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Al responsabile di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Art. 28 - Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Ai responsabili di area competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 29 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle

proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente

3. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Art. 30 - Provvedimenti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

Art. 31 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 32 - Valutazione dei Responsabili di Area

1. All'inizio di ogni anno i Responsabili di area presentano al Sindaco e al Presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di area effettuata ai sensi dell'art. 27, è formalizzata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per le assegnazioni e i rinnovi degli incarichi dirigenziali.

CAPO 2° - 2a parte

Art. 33 – Contenuti del Regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n.267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6bis e 6ter, del D. Lgs. N.165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art.3, comma 56, della Legge 244/2007, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e ricerca.

2. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n.16 del 31/03/2008

Art. 34 – Programma annuale

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art.33, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.

2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art.172 del T.U. n.267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171 comma 3 del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

Art. 35 – Limiti di spesa

1. Il regolamento di cui al precedente art.33 indica la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi ivi indicati. La spesa massima è calcolata nella misura del 20% della spesa di personale iscritta in bilancio e definita secondo l'art.1, comma 198, della Legge 296/2006.

2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art.34. per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art.36, comma 3, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

Art. 36 – Procedure di affidamento.

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.

3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 €uro al netto dell'IVA, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'IVA, previa consultazione di almeno 5 operatori. Per gli incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile di cui al precedente comma 1.

4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Art. 37 – Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art.33, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio, sul sito web, nonché inseriti in una banca dati accessibile al pubblico.

Art. 38 – Controlli dell'organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art.33, comma1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di Revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Art. 39 – Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dal D. Lgs. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art.1, comma 42, della Legge n.311/2004.
- b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno

Art. 40 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta intervenuta l'esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.