



## CITTA' DI FERMO

Modifiche al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi

( Modificato con deliberazione G.C.n.41 del 04/02/2014)

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

## Capo I Disposizioni generali

### Art.1 *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune di Fermo, in conformità con i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione dettati dalle leggi, dalle disposizioni statutarie e dalle norme contrattuali di lavoro, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Tutti gli altri regolamenti comunali si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

### Art.2 *Profili del sistema decisionale*

1. Gli organi di governo stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

2. Il Sindaco e la Giunta definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

4. Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire le finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e dei progetti e i criteri a cui tutti i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle loro funzioni.

5. Il Comune, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse e controlla i risultati acquisiti.

6. Il Segretario generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati e per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune è coadiuvato dal Dirigente del Settore Bilancio e Finanze.

7. Tutti i Dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre alla approvazione della Giunta.

8. I Dirigenti predispongono il piano di azione con cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dagli organi di governo.

9. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Dirigenti interessati, il programma delle attività cui sovrintendono.

10. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi delle attività e iniziative da svolgere nell'esercizio finanziario; la Giunta, con il piano esecutivo di gestione, assegna a ciascun Settore i mezzi e il budget di risorse

finanziarie da impiegare.

11. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

12. Il sistema dei piani, programmi e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo di gestione, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco e degli Assessori.

13. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune. Essi sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e ove ritenuto necessario il Sindaco, degli atti assunti in attuazione delle competenze loro attribuite che impegnano il bilancio.

14. I Dirigenti collaborano con il Segretario generale e rispondono del raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

### Art.3

#### *Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo*

1. I Dirigenti collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale agli atti di competenza degli organi collegiali.

2. Le proposte di deliberazione presentate dagli Assessori e dal Sindaco al Consiglio ed alla Giunta sono rese dai Dirigenti di Settore, che rimangono responsabili della corretta predisposizione delle proposte stesse, fermi restando i pareri ed i visti richiesti dalla normativa.

3. I Dirigenti sono tenuti a informare, riguardo gli atti di particolare ed ampia natura discrezionale di loro competenza, l'Assessore che può richiedere ulteriori istruttorie.

4. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari e della Giunta, per riferire su materie di propria competenza, o per fornire supporto tecnico-amministrativo per la redazione degli atti. Se richiesti, sono altresì tenuti a partecipare alle riunioni dei Consigli circoscrizionali.

5. Nell'ipotesi di gravi ed ingiustificate inerzie o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il segretario generale, ha facoltà di fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare quanto è di sua competenza; in caso di permanenza dell'inerzia o ritardo, previa contestazione e nei soli casi urgenti, il Sindaco può nominare un Commissario ad acta.

6. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ad ogni Dirigente di Settore è attribuita la qualifica di "datore di lavoro", come disciplinata dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n.626. A tal fine al Comitato di Direzione di cui all'articolo 14 spetta il compito di coordinare le iniziative comuni.

7. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, ad ogni Dirigente di Settore è attribuita la qualifica di "responsabile del trattamento", come disciplinata dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

### Art.4

#### *Struttura direzionale*

1. La struttura di direzione del Comune di Fermo si articola in:

- Segretario generale;
- Dirigente di Settore;
- Dirigente responsabile di Progetto;
- Titolare di P.O. o Responsabile del servizio;

2. Il Settore assicura la concreta esecuzione e gestione di funzioni e attività omogenee, provvedendo alla realizzazione degli obiettivi posti,

3. Il Servizio rappresenta la struttura organica di base, nell'ambito della quale possono esistere e funzionare unità complesse o semplici, in relazione alle competenze assegnate alla struttura.

4. I Settori e i Servizi sono determinati dalla Giunta sentito il Segretario Generale

5. La Polizia municipale, nell'assolvimento dei suoi compiti di ordine e sicurezza pubblica, dipende direttamente dal Sindaco, mentre risponde al Direttore Generale nella realizzazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, alla stregua degli altri Dirigenti.

6. L'assetto organizzativo può prevedere Uffici di staff agli organi del Comune ed alle sue articolazioni.

7. L'assetto organizzativo può inoltre prevedere Uffici autonomi non compresi in nessun Settore.

#### Art.5

##### *Uffici alle dirette dipendenze degli organi del Comune*

1. Il Sindaco costituisce il proprio ufficio di staff per l'espletamento dell'attività politica necessaria alla realizzazione del programma di governo, tra personale interno ed esterno.

2. Il supporto per i singoli Assessori è assicurato all'interno dei Settori cui fanno riferimento gli Assessori.

3. Il personale di segreteria per il Presidente del Consiglio, per i gruppi e le commissioni consiliari è assicurato dal Settore Affari generali e Demografici.

#### Art.6

##### *Organigramma*

1. L'organigramma del Comune, in tutte le sue articolazioni, è costantemente aggiornato a cura del Settore Personale e Formazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta e comprende tutti i rapporti di lavoro costituiti a qualsiasi titolo, distinti fra rapporti di lavoro a tempo indeterminato e rapporti di lavoro a tempo determinato o ad altro titolo, con indicazione dei relativi profili professionali.

#### Art.7

##### *Flessibilità e adeguamento della struttura organizzativa*

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.

2. Definito l'assetto organizzativo, il Segretario generale assegna il personale fra i diversi Settori, sentito il Comitato di Direzione, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con gli atti di indirizzo e di pianificazione della Giunta.

3. L'assegnazione del personale ai Servizi è effettuata dal Dirigente di Settore che provvede in pari tempo alla nomina dei relativi responsabili.

4. La programmazione dei fabbisogni del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione del Comune, per assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.

5. Il piano annuale delle assunzioni, nei limiti di spesa fissati dal bilancio, è predisposto dal Segretario generale, sentito il Comitato di Direzione.

6. La mobilità interna del personale non dirigenziale nell'ambito del medesimo Settore è attuata dal rispettivo Dirigente con proprio atto; la mobilità interna tra Settori è attuata, sentiti i Dirigenti interessati, dal Segretario generale.

7. Le assunzioni a tempo determinato per la supplenza del personale educatore degli asilo nido possono essere disposte per tutto il periodo di assenza del relativo personale fino al termine di chiusura annuale del nido.

## Capo II

### Articolazione delle funzioni dirigenziali

#### Art.8

##### *Segretario generale*

1. Il Segretario generale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge e dallo Statuto, assiste gli organi e gli uffici del Comune quale esperto giuridico sulle questioni di legittimità degli atti.

2. E' sostituito, in caso di vacanza o assenza temporanea, da un Vicesegretario nominato dal Sindaco fra i Dirigenti di Settore.

3. Competono al Segretario generale, i compiti di gestione del personale indicati negli articoli 4, 7, 14 e 17.

#### Art.9

##### *Dirigente di Settore*

1. Il Dirigente di Settore dirige e coordina le attività di una o più Servizi, dotati di ampia autonomia gestionale e operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Dirigente di Settore collabora, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Settore di appartenenza e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite al Settore di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnatigli.

3. Ha, altresì, il compito di realizzare e assicurare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del Settore, disponendo di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

4. Il Dirigente di Settore provvede, in particolare, a:

a) curare, d'intesa con il Segretario generale, la predisposizione dei piani esecutivi di gestione del Settore, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi

espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;

b) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio così come definite nel piano esecutivo di gestione;

c) programmare e coordinare l'attività complessiva dei servizi che gli sono affidati e predisporre le relative proposte di budget;

d) attuare, in piena autonomia e responsabilità, il piano esecutivo di gestione assegnatogli;

e) assicurare i risultati dell'attività del Settore cui è preposto in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;

f) predisporre piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

g) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità operative, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Settore;

h) predisporre progetti esecutivi di produttività, verificandone la fattibilità, l'attuazione e controllando i risultati;

i) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;

j) adottare gli atti e i provvedimenti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Sindaco;

k) predisporre proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali, oltre a proposte di decreti di competenza sindacale;

l) esprimere il parere di regolarità tecnica su tutti gli atti e provvedimenti di propria competenza;

m) adottare tutti gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

n) nominare i responsabili dei Servizi, dei procedimenti amministrativi e le altre figure di responsabilità;

o) adottare gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato al proprio Settore;

p) provvedere alla mobilità interna al Settore;

q) valutare il personale assegnato, nei confronti del quale è referente diretto, attribuendo trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro;

r) assegnare temporaneamente mansioni superiori nel rispetto della normativa in vigore;

s) esercitare le funzioni disciplinari, secondo le norme di regolamento e dei contratti collettivi, nei confronti del personale assegnato.

5. Il Dirigente di Settore risponde funzionalmente al Sindaco e all'Assessore di riferimento ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

6. Il Dirigente di Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare specifiche e puntuali funzioni e/o atti gestionali ai responsabili delle Unità operative ovvero ai responsabili del procedimento.

7. In caso di vacanza o assenza temporanea le funzioni sono attribuite per assenze fino a trenta giorni alla posizione organizzativa se presente ovvero al funzionario con maggiore anzianità di servizio nella categoria più elevata; in ogni caso e comunque per periodi di tempo superiori a trenta giorni il Sindaco assegna le funzioni ad altro dirigente ovvero al Segretario generale.

#### Art.10

##### *Dirigente con responsabilità di Progetto*

1. Il Dirigente responsabile di Progetto ha lo scopo di garantire, attraverso idonea organizzazione strutturale, il raggiungimento di obiettivi, per i quali si ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto e dedicarvi idonee risorse e responsabilità.

2. Salvi casi eccezionali, gli obiettivi di un progetto non possono di norma riguardare competenze specifiche attribuite ad una struttura organizzativa del Comune, richiedendo il concorso di funzioni e responsabilità diverse per specificità di contenuti e per rilevanza particolare.

3. Sono caratteristiche essenziali del Dirigente responsabile di Progetto la flessibilità, la tempestività di azione, la capacità di integrare i processi, l'autonomia, la tempestività decisionale ed il rispetto dei tempi assegnati.

4. I progetti di norma vengono definiti per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o realizzare interventi che richiedono l'integrazione di attività diverse.

5. I progetti, oltre alla durata temporanea, possono essere dotati di strutture variabili, attraverso l'utilizzazione di risorse provenienti da diverse unità organizzative.

6. Il Dirigente responsabile di Progetto provvede a:

a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;

b) coordinare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del progetto;

c) regolare, mediante opportuni accordi e richieste, l'utilizzo di risorse umane provenienti da diverse unità organizzative, coordinando le attività che esse sono tenute a svolgere per l'attuazione del progetto;

d) proporre e mantenere relazioni tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento del progetto sia nei confronti di strutture interne al Comune, sia verso l'esterno;

e) controllare costantemente lo stato di avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse, utilizzando gli opportuni controlli di gestione.

7. Al Dirigente responsabile di Progetto si applicano le disposizioni dell'art. 11, in quanto compatibili.

#### Art. 11

##### *Responsabile di Servizio*

1. Il responsabile di Servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi della propria unità operativa, semplice o complessa, e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie ad esso attribuite. Dispone di autonomia gestionale nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

2. Detto responsabile provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività dell'unità operativa in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - b) collaborare con il Dirigente di Settore nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
  - c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle risorse interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati all'ufficio;
  - d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
  - e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative dell'unità operativa alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dal Comune;
  - f) curare l'istruttoria degli atti, assumendo le funzioni di responsabile del procedimento;
  - g) predisporre proposte di atti di competenza del Dirigente di Settore;
  - h) esercitare attività di acquisizioni di entrate;
  - i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili e garantirne la gestione;
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, la competenza della gestione torna al Dirigente di Settore.
4. Il responsabile di servizio risponde operativamente al Dirigente di Settore.
5. Il Dirigente di Settore ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile di Unità operativa che da esso dipende.

### Capo III

#### Organismi di partecipazione gestionale

##### Art.12

##### *Comitato di direzione*

1. Il Comitato di direzione è composto dai Dirigenti di Settore e dal Segretario generale, che lo presiede.
2. Il Comitato di direzione ha il compito di favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte al massimo livello su tutte le questioni che emergono nella realizzazione degli indirizzi e direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune. Ha il compito, altresì, di favorire la massima integrazione nella direzione programmatica e gestionale del Comune, per la realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. In particolare il Comitato di direzione:
- a) discute ed esprime parere su argomenti o materie proposte dalla Giunta;
  - b) imposta gli interventi che richiedono un approccio coordinato tra più settori o uffici;
  - c) risolve problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale, che richiedono un'integrazione di comportamenti;
  - d) tiene periodici incontri per la discussione e valutazione delle risultanze del controllo di gestione;
  - e) tiene i rapporti con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei Revisori dei Conti, discute le eventuali raccomandazioni di quest'ultimo e le conclusioni dell'attività valutativa;
  - f) svolge ogni altra attività utile per coordinare le azioni dei Settori.

4. Il Comitato di direzione assicura, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Comune, il necessario coordinamento nell'attuazione dei piani e programmi e nella gestione operativa delle risorse, al fine di garantire idonei strumenti per la realizzazione, nei tempi e modalità previsti, dei compiti assegnati.

5. Il Comitato di Direzione è convocato su iniziativa del Segretario generale o di due Dirigenti, qualora lo richiedano per iscritto.

#### Art.13

##### *Nucleo di Valutazione*

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.

2. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, come da specifico regolamento.

#### Capo IV

##### Disciplina normativa ed economica

#### Art.14

##### *Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali*

1. Gli incarichi dirigenziali sono affidati con decreto del Sindaco.

2. Il Segretario generale presenta al Sindaco la proposta di nomina dei Dirigenti predisposta sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

3. Il Sindaco, sulla base della proposta suddetta, conferisce gli incarichi dirigenziali.

4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento. I Dirigenti a tempo indeterminato esercitano comunque la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.

5. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco, con la procedura di cui al comma 2, può modificare gli incarichi dirigenziali precedentemente attribuiti.

6. La revoca anticipata avviene nel rispetto delle norme del contratto di lavoro e deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

7. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a personale del Comune da parte dello stesso Comune o di altra pubblica amministrazione, il funzionario è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di conferimento dell'incarico dirigenziale.

#### Art.15

##### *Copertura di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.*

1. L'accesso al ruolo di dirigente avviene nel rispetto della normativa in vigore.

2. Il conferimento d'incarico a tempo determinato per la copertura di posti

d'organico dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è disposto dal Sindaco a seguito di avviso pubblico o mediante ricerca effettuata da società specializzata. In quest'ultimo caso la scelta definitiva è effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di nomi proposti dal Segretario generale.

3. L'incarico può essere affidato mediante costituzione diretta qualora dal curriculum del candidato risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale naturalmente correlata alle funzioni da conferire.

4. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente assunto a termine con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti. Apposita convenzione disciplina, oltre la durata ed il compenso, anche l'articolazione della prestazione di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, nonché gli obblighi, doveri e divieti.

5. Al Dirigente assunto a termine con contratto di diritto pubblico si applicano le normative giuridiche ed economiche previste dai contratti di lavoro, oltre ai trattamenti accessori previsti da accordi aziendali. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti ed è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la Dirigenza di ruolo, compresa la revoca anticipata.

6. Al di fuori della dotazione organica, il Sindaco può conferire, con contratto a tempo determinato incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con le stesse modalità previste nei commi da due a cinque del presente articolo.

7. Il Sindaco può inoltre conferire per obiettivi determinati e con convenzioni a termine collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con le stesse modalità di cui al comma precedente.

## Capo V

### Conferimento di incarichi esterni

#### Art.16

#### *Definizione della tipologia di incarichi esterni*

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Dirigente ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:

a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);

b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);

c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);

d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale, sulla base di specifici progetti;

e) attività autonoma d'opera intellettuale sia in forma professionale che occasionale, come regolata dagli articoli 2229-2238 del codice civile.

2. L'incarico esterno rimane regolato da una delle seguenti forme contrattuali:

a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;

b) “contratto di lavoro autonomo di natura occasionale” quando le prestazioni oggetto dell’incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;

c) “contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa” quando le prestazioni oggetto dell’incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi:

1) assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;

2) collegamento funzionale dell’attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell’attività economica di quest’ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;

3) non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);

4) necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell’apporto del prestatore rispetto all’impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l’unicità della responsabilità del medesimo.

3. In tali casi l’incarico può essere conferito:

a) a professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l’esercizio delle quali l’iscrizione è obbligatoria ovvero a società di professionisti;

b) a esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un’attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;

c) a esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l’esecuzione della stessa non sia condizionata all’iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;

d) a dipendenti pubblici o privati;

e) a soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell’attività oggetto di incarico;

f) a soggetti appartenenti ad istituti o enti che, per loro caratteristiche e funzioni svolte, diano fondato affidamento circa lo svolgimento dell’incarico da assegnare.

4. Di norma, in relazione all’incarico conferito, i soggetti devono essere in possesso del requisito minimo necessario di qualificazione professionale costituito dalla laurea magistrale o titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;

b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;

c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;

d) abbiano un contenzioso con il Comune;

e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;

f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

6. Non rientrano nella disciplina del presente capo:

a) agli incarichi conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

b) gli incarichi per la redazione degli strumenti urbanistici ovvero di supporto alla redazione degli stessi, per i quali necessita l'iscrizione ad albi, elenchi o ruoli;

c) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

d) la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;

e) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;

f) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in materia di formazione ed aggiornamento del personale;

g) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in qualità di relatori o partecipanti a convegni, manifestazioni, incontri culturali, che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;

h) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso di qualunque tipo.

i) le prestazioni di natura sanitaria specialistica per la diagnosi, la riabilitazione e la continuità assistenziale dei soggetti in carico al Centro di Riabilitazione "Montessori", struttura autorizzata e accreditata dal Servizio sanitario regionale, gestito dal Comune di Fermo;

j) gli incarichi conferiti per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni.

7. Tutti gli incarichi di collaborazione e/o consulenza da conferire a qualsiasi titolo debbono essere affidati nel massimo rispetto dei principi di valutazione comparativa, rotazione, pubblicità e trasparenza. Viene altresì assicurata, a conferimento effettuato, l'adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella forma e contenuti previsti dalla normativa

#### Art.17

##### *Contenuto della determinazione di affidamento di incarichi*

1. La determinazione a contrattare del Dirigente, nel dare conto esplicitamente del rispetto dei seguenti presupposti e criteri:

a) rispondenza dell'incarico a obiettivi e progetti specifici e determinati dall'amministrazione, riferibili alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nello specifico programma dell'incarico approvato dal Consiglio, *sui quali sia stata preventivamente acquisita la valutazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria, limitatamente agli incarichi di studio, consulenza e ricerca;*

b) coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, fermo restando il divieto di ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;

- c) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione ovvero impedimenti temporanei, di natura organizzativa, che impediscono al dirigente di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;
  - d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) indicazione della durata temporanea dell'incarico, che non può in ogni caso essere superiore al mandato del Sindaco;
  - f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- contiene lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali:
- a) l'oggetto della prestazione e le modalità dell'incarico;
  - b) il titolo di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
  - c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
  - e) il compenso previsto;
  - f) le penali per ritardata esecuzione e le cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
- ed indica le modalità e criteri di selezione dell'incaricato ovvero qualora se ne ravvisi la necessità per la formazione di un elenco di soggetti disponibili a prestare la loro opera articolato anche per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

#### Art.18

##### *Modalità di scelta dell'incaricato*

1. Le modalità di scelta dell'incaricato sono:
  - a) tramite avviso pubblico di selezione;
  - b) tramite procedura negoziata;
  - c) tramite affidamento diretto.
2. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale per almeno quindici giorni.
3. L'avviso deve indicare almeno:
  - a) l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature;
  - b) l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza per i soggetti partecipanti:
    - 1) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
    - 2) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di

insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

3) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;

4) il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;

5) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;

6) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;

c) L'obbligo di dichiarare puntualmente di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.18, comma 5, lettera da a) a f);

d) l'obbligo di allegare da parte dei partecipanti il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

4. In luogo dell'avviso di selezione, il Dirigente, qualora l'incarico preveda un compenso non superiore ad Euro 5.000,00 (oneri fiscali esclusi), può ricorrere alla procedura negoziata, invitando almeno tre soggetti di sua fiducia con rispetto comunque dei principi della non discriminazione, parità di trattamento e rotazione degli incarichi; in tal caso è inviata agli stessi soggetti una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente comma 3.

5. Di norma, si procede all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico. Si può tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere prevista anche una procedura selettiva cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire. Ove ritenuto opportuno la selezione può essere affidata ad una apposita commissione.

6. Si procede ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:

a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;

b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili al Comune, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;

c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;

d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

7. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) ha efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

#### Art.19

##### *Limite massimo di spesa*

1. Il limite massimo annuo complessivo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione dell'Ente.

#### Art.20

##### *Efficacia, pubblicità dell'incarico ed altri adempimenti*

1. Sia la determina a contrattare che la determina di conferimento dell'incarico sono pubblicati in pari tempo all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e comunicati al Settore Personale e al Settore Bilancio e Finanze.

2. L'incarico decorre dalla data di pubblicazione della determina di conferimento sul sito web del Comune. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

*La medesima sanzione è prevista in caso di mancata acquisizione preventiva della valutazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria, ove prevista come obbligatoria.*

3. Con cadenza trimestrale il Settore Bilancio e Finanze inoltra alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000.

4. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, il Dirigente invia la relativa determina al Settore Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno quattro giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

5. Il Settore Personale provvede con cadenza semestrale all'invio degli elenchi degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.