

COMUNE DI OSTIANO
(Provincia di Cremona)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Capo I
Principi generali

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Ostiano.

Art. 2.

Criteri generali per l'organizzazione amministrativa dell'Amministrazione Comunale

A) CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. Articolazione della struttura organizzativa dell'Ente in area di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 333/90 e in unità organizzative denominati settori.
2. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informativi e statistici;
3. armonizzazione degli orari di servizio, apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza; l'orario di lavoro deve essere funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
4. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
5. flessibilità nell'organizzazione degli uffici (con particolare riguardo a quelli in linea) e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
6. adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D.L.gs. n. 77/1995 e successive modificazioni agli art. 7, comma 5, 11 e 19 (gestione risorse ed individuazione responsabili dei servizi);
7. responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle abilità gestionali;
8. strutturazione formale dei rapporti tra Segretario, vice Segretario e Responsabili dei Servizi;
9. adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno di gestione e di valutazione dei risultati;
10. strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.
11. Distinzione fra competenze degli organi di direzione politica e competenze degli organi di direzione amministrativa.

B) CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'art. 1 della legge n. 241/1990;
2. trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
3. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996 n. 675;
4. facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

C) CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE A ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi (anche con riferimento a quanto stabilito dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni);
2. valorizzazione delle professionalità acquisite nell'ente;
3. individuazione dei criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari (dirigenti, consulenti esterni);
4. particolare attenzione per la formazione del personale;
5. rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per il comparto Regioni-Enti Locali;

Art. 3.

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

Direttore generale e segretario comunale

Art. 4

Criteria per la nomina del direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale, con proprio atto, denominato "decreto" manifesta detta volontà. Il decreto viene trasmesso anche al Responsabile del Servizio Personale che, con apposito atto determinativo, approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

a)-la durata dell'incarico;

b)-la presumibile decorrenza;

c)-il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;

d)-i requisiti richiesti;

e)-eventuali criteri di proprietà nella scelta del candidato;

f)-eventuali ulteriori notizie utili.

2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente nonché nel F.A.L. della Provincia di Mantova dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno trenta giorni.

4. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

5. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

6. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, demandando l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Servizio Personale con apposita determinazione.

Art. 5

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 6

Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla legge.

3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizi.

4. Sino a diversa determinazione l'amministrazione comunale da mandato al Sindaco di incaricare il Segretario Comunale in servizio delle funzioni di Direttore Generale.

Art. 7

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 8

Competenze del segretario comunale in qualità di direttore generale

1. Compete al segretario comunale in qualità di direttore generale:
l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
la proposta del programma delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 13 del Regolamento di Contabilità, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive dell'amministrazione;
l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al segretario comunale-direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 9

Ulteriori competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge spettano:
la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
la presidenza delle commissioni di concorso;
il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
la presidenza del nucleo di valutazione del controllo interno di gestione;
la presidenza della conferenza di servizio;
la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio;
la stipula dei contratti rogati dai notai.

Art. 10

Vicesegretario comunale

1. L'ente può dotarsi di un vicesegretario comunale a cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

Capo III

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 11

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità di norma annuale, sentita la Giunta Comunale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a)- della natura dei programmi da realizzare;
 - b)- delle caratteristiche di detti programmi;
 - c)- delle attitudini del dirigente;
 - d)- delle capacità professionali del candidato;
 - e)- dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, a cui potrà anche derogarsi.
4. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Il Segretario Comunale nomina, rinnova e revoca gli incarichi, sentita la Giunta Comunale;
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente.

Art. 12

Limiti, criteri e modalità per la stipula di 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 di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a)- di qualifiche dirigenziali;
 - b)- di funzionario VIII^A Q.F.;
 - c)- di istruttore direttivo VII^A Q.F.;
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale, che manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto deliberativo con cui tra l'altro approva un avviso pubblico.
4. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art. 14 del presente regolamento.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale pure con le modalità e procedure di cui all'art. 49 del presente regolamento.
6. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, può attribuire al soggetto contraente una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica, incaricando il Responsabile del Servizio Personale di provvedere in merito, con apposito atto determinativo.
7. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
 - a)- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b)- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c)- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d)- del bilancio dell'ente.
8. Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 13

Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento

1. I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al segretario comunale.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, laddove essi non esistano.

Art. 14

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a)- obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b)- durata della collaborazione;
 - c)- corrispettivo;
 - d)- modalità di espletamento della collaborazione;
 - e)- possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f)- rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO IV

Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

Art. 15

Competenze del dirigente o del responsabile del servizio

1. Al dirigente o, nell'ipotesi di cui all'art. 58, comma 3, al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente regolamento.

Art. 16

Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale

1. Agli organi di governo compete quanto indicato dall'art.3 del Decreto Legislativo n.29 del 3 febbraio 1993, come novellato dal Decreto Legislativo n. 80 del 31 marzo 1998.

Art. 17

Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
le funzioni di segretario delle commissioni di concorso;
la responsabilità delle procedure di concorso;
la stipula dei contratti individuali di lavoro;
l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
la verifica dei carichi di lavoro;
la verifica della produttività;
la direzione e il coordinamento del servizio;
ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. La competenza in materia è in capo al Segretario Comunale.

Art. 18

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a)- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b)- la definizione degli orari degli uffici.
- c)- la nomina dei collaboratori esterni;
- d)- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- e)- la nomina dei responsabili della gestione dell'organizzazione:
dell'I.C.I.;
dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f)- l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
- g)- la nomina dell'economo;
- h)- l'individuazione e la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- i)- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- l)- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- m)- la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- n)- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Art. 19

Competenze dei responsabili del servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
la predisposizione dei bandi di gara;
la presidenza delle commissioni di gara;
la responsabilità delle procedure di gara;
la stipulazione dei contratti;
l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 20

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.

l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;

- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 21

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili dei servizi compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

Art. 22

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 23

L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano attività di natura propositiva.
2. Destinataria dell'attività propositiva dei responsabili di servizio è la Giunta Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a)- proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b)- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c)- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 24

Competenza di subprogrammazione dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 25

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici ed il Segretario Comunale.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità.

la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

- b. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.
- b. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Art. 26

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
l'espressione del parere (o visto) di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario comunale-direttore generale, l'organo di revisione.

Art. 27

Competenze del responsabile del servizio tributi

1. Al responsabile del servizio tributi individuato ai sensi dell'art. 82 del presente regolamento compete:
la sottoscrizione delle richieste;
la sottoscrizione degli avvisi;
la sottoscrizione dei provvedimenti;
l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
il disposizione dei rimborsi.

Capo V

L'individuazione dei responsabili dei servizi
di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 28

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, a seguito dell'individuazione da parte della Giunta Comunale dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del segretario comunale.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
dei dipendenti dell'ente;
dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.

Art. 29

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta comunale, su proposta del segretario comunale.

Art. 30

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento partendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 31

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 normalmente nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 74 del presente regolamento.

Art. 32

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è nominato dal sindaco, sentito il segretario comunale-direttore generale e la Giunta Comunale, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Art. 33

Il responsabile unico dell'intervento

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

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 34

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ad un dipendente nominato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

Art. 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.

Art. 36

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. Il Sindaco presiede la delegazione.

3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo l'Assessore al Personale.

Art. 37

Messi comunali

1. Il sindaco individua su proposta del segretario comunale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 38

fici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- ufficio di gabinetto;
- segreteria particolare;
- ufficio stampa.

Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con il contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

10. È obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 39

Nucleo di valutazione

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.

2. L'organismo è presieduto dal segretario comunale. Di esso fanno parte il responsabile del servizio ragioneria ed un esperto di provata qualificazione. Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, presenta se richiesto, il responsabile del servizio oggetto delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 40 del Decreto Legislativo 77/1995

3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 40

Ufficio statistica

1. È istituito, ai sensi del D.Lgs. 32/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto lavori di rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito ove esista, il direttore generale.

Art. 41

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di vasta capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria della Giunta comunale.

Art. 42

Servizio di protezione civile

La Giunta Comunale istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 43

Economista comunale

Il sindaco individua, su proposta del segretario comunale e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un subeconomista.

Capo VI

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 44

Le determinazioni

I responsabili dei servizi debbono far pervenire al Segretario Comunale in triplice copia le determinazioni riguardanti impegni di spesa (o altri argomenti sui quali si ritenga di richiedere il parere della Giunta Comunale) numerate, con la seguente dicitura "La determinazione è pubblicata all'albo pretorio dal..... al.....", munita del visto contabile ex art. 55 della Legge 142 (Sulle determinazioni senza impegno di spesa la ragioneria appone un visto di irrilevanza), dei timbri dovuti, della firma propria e dell'allegata istruttoria, entro il giorno in cui si tiene la Giunta per il visto del Segretario stesso e del Sindaco. In caso contrario il Segretario non ne terrà conto e restituirà l'atto incompleto o pervenuto fuori termine (salvo comprovati e limitati casi d'urgenza) al responsabile del servizio. Le determinazioni di liquidazione o altro (non appartenenti al gruppo anzidetto) possono essere consegnate al Segretario Comunale in qualsiasi momento.

Visto e redazione delle determinazioni: i responsabili dei servizi dovranno redigere dettagliatamente ogni determinazione secondo lo schema allegato al presente atto (di propria iniziativa o su impulso degli amministratori o del Segretario), numerandola, indicando il pertinente capitolo di bilancio ed apponendovi tutti i timbri e le firme dovute (oltre all'istruttoria), recapitarla all'Ufficio Ragioneria affinché venga apposto il visto contabile e di copertura finanziaria e successivamente recapitarla al Segretario Comunale, come anzi detto.

Gli atti determinativi diventano esecutivi al momento dell'apposizione del visto contabile, che dovrà essere espresso entro e non oltre cinque giorni dalla presentazione dell'istruttoria o rifiutato, per validi motivi.

Una copia degli atti determinativi, una volta sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario Comunale, sarà restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al responsabile del servizio, il quale ne curerà l'esecuzione, provvedendo alle forniture, agli impegni, ecc. Altre copie delle determinazioni sono trasmesse all'Ufficio Contratti e alla Ragioneria per quanto di competenza. Ogni Responsabile del Servizio deve tenere conto delle proprie determinazioni su apposito registro.

L'Ufficio Segreteria pubblica la 3^a copia per quindici giorni all'albo pretorio e la registra in un repertorio generale.

Art. 45

Le deliberazioni

I responsabili dei servizi debbono far pervenire al Segretario Comunale le proposte di deliberazione (istruttorie) sia della Giunta sia del Consiglio, numerate, provviste dei pareri ex art. 53 della Legge 142, dei timbri dovuti, della firma propria e dell'assessore competente e di una relazione esplicativa di almeno cinque righe quando occorre, entro il giorno in cui si tengono la Giunta ed il Consiglio. In caso contrario il Segretario non ne terrà conto e restituirà l'atto incompleto o pervenuto fuori termine (salvo comprovati e limitati casi d'urgenza) al responsabile del servizio.

Pareri e redazione delle deliberazioni: i responsabili dei servizi dovranno farsi carico di preparare dettagliatamente ogni istruttoria (di propria iniziativa o su impulso degli amministratori o del Segretario), numerandola ed apponendovi tutti i timbri e le firme dovute, emettere il proprio parere tecnico e successivamente recapitarla al Segretario Comunale, come anzi detto.

Gli atti deliberativi approvati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta (come pure le risposte alle Ordinanze Istruttorie del Comitato Regionale di Controllo) saranno predisposti in bella copia dall'Ufficio Segreteria entro 20 (5 nel caso di invio all'O.Re.Co) giorni e dovranno diventare esecutivi entro 30 (35 nel caso di invio all'O.Re.Co). Gli atti deliberativi devono essere redatti secondo lo schema proposto dal Segretario Comunale.

Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al responsabile del servizio, il quale ne curerà l'esecuzione, provvedendo alle forniture, agli impegni, ecc. Altre copie degli atti esecutivi sono trasmesse all'Ufficio Contratti e alla Ragioneria per quanto di competenza.

Capo VII Organi collegiali

Art. 46 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
La conferenza è presieduta dal segretario comunale.
2. Della conferenza fanno parte i responsabili di servizio.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
4. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90.

Art. 47 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo VIII Disposizioni varie

Art. 48 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del consiglio comunale, della giunta comunale e del sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e burocratico, sono assunti dall'organo amministrativo competente e sono seguite da apposite determinazioni espresse dal responsabile di servizio aventi ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 49 Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale-direttore generale.

Art. 50 Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il segretario comunale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto del segretario comunale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Tale potere è escluso con riferimento agli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
6. Il sindaco può esercitare detto potere nei confronti del segretario comunale-direttore generale.

Art. 51 Avocazione di competenze

1. Il Segretario comunale-direttore generale può avocare a sé per motivi di più corretto funzionamento del servizio, determinati atti o funzioni del servizio stesso, dei quali sarà ovviamente responsabile.

Art. 52 Suppienza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal responsabile del procedimento competente oppure dal dipendente comunale di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore presente nel servizio o in caso di mancanza o di assenza temporanea dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 53
Stipula dei contratti

1. Ai responsabili dei servizi compete la stipula dei contratti e delle convenzioni rogate dal Segretario Comunale.

Art. 54
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA

Allegato B alla deliberazione G.C. n. 56 del 24/05/2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
f. To Dott.ssa Carolina Cappelli

TESTO MODIFICATO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 14

Collaborazioni esterne.

1) Finalità ed ambito di applicazione.

- Il presente articolo disciplina, ai sensi dei commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244/2007, le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000.
- Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2) Individuazione del fabbisogno

- L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza alla programmazione annuale approvata dal Consiglio Comunale, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
- Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al primo paragrafo del precedente comma 1.
- In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
- L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti massimi di spesa complessiva fissati entro il 3% delle spese correnti.

3) Disposizione specifica

L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

4) Individuazione delle professionalità

- L'Ufficio competente, per gli incarichi che comportino singolarmente una spesa di importo superiore ad €. 5.000,00 (Euro cinquemila/00) predispone un apposito avviso, da pubblicarsi per un periodo non inferiore a 10 giorni nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
- Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
- In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5) Procedura comparativa

- L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
- Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

- Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
- Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

6) Esclusioni

- Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché gli incarichi che comportino una spesa fino ad €. 5.000,00 (Euro cinquemila/00).

7) Durata del contratto e determinazione del compenso

- Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

8) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
- Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività

prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

- Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

9) Pubblicità ed efficacia

- Dell'avviso di cui al punto 4) si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
- Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007."