

Comune di Petralia Sottana (Prov. di Palermo)

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Petralia Sottana.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficacia tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'apparato politico.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del rendimento.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un rendimento non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quelle necessarie.
4. L'efficienza gestionale o componentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e rendimento, considerati i prezzi di mercato.
- 5) L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato.

6) L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell' utente.

7) L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo sia sotto quello delle modalità di erogazione.

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 di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

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

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazioni delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni " area" cui è preposto un funzionario responsabile, ha una propria dotazione organica articolata per " categorie", figure professionali ed aree specifiche di attività.

3. Con il provvedimento del Piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale, in aderenza alla priorità dei programmi, assegna ai Settori le unità di personale ritenute necessarie per la realizzazione dei programmi e degli obbiettivi.

4. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale del Comune.

Art.5

Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini delle modalità concorsuali e di assunzioni e per i requisiti di accesso, si applicano le norme vigenti, e quelle previste dagli artt. 36 e 36 bis del Decr. Leg.vo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni, tenendo conto della " Tabella A" allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro EE. LL. 1998-2001.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nelle norme del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e del D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme del decreto del Presidente della Regione Siciliana 03/02/1992, dell'art. 6 della L. 15 maggio 1997 , n. 127, come recepita con legge regionale n. 23/98.

Art.6

Competenze specifiche delle strutture organizzative

1. Le competenze specifiche delle strutture organizzative delle " Aree" del Comune sono regolate dalle allegato: " PIANTA ORGANICA" , " ORGANIGRAMMA" e " SUDDIVISIONE DELLE AREE IN UNITA' OPERATIVE".

Capo III

Direttore Generale e Segretario Comunale

Art. 7

Convenzione per il servizio di Direttore Generale

1. Il Comune può stipulare con altri Comuni con popolazioni inferiori a 15.000 (quindicimila) abitanti una convenzione avente ad oggetto il servizio di Direzione Generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al 1° comma 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. 8

Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni contermini per la gestione del Servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.9 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario inoltre:

a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di legittimità di cui all'art. 53 comma 1° della L. 142/90 come recepita dalla L.R. 48/91;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Capo IV Alte specializzazioni ed alto contenuto di professionalità.

Art. 10 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune, in applicazione dell'art. 28 dello Statuto, 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 alta specializzazione;

b) di funzionario.

2. Per i posti di alta specializzazione, anche se non apicale, si intendono i seguenti a prescindere dalla qualifica attribuita:

a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;

b) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12, D.L.gs. 29/93 e successive modifiche;

c) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.L.gs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

3. 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.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti predetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il capo dell'Amministrazione, intuito personale e previa verifica del curriculum, provvede alla nomina con propria determinazione.

6. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica: in tale ipotesi, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

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.

Art. 11

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In applicazione dell'art. 51 comma 5 bis della legge 142/90, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. Nell'ipotesi di cui al 1° comma tra il Comune 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 responsabili dei servizi 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 di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Capo V

ART.12

Le competenze del responsabile del servizio

1. 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 artt. seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile del servizio.

Art.13

Competenze del Responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

- 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- 2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- 3) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4) la nomina dei Membri e del Segretario delle commissioni di concorso;
- 5) la responsabilità delle procedure di concorso;
- 6) la presidenza delle commissioni di concorso;
- 7) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 8) la concessione di ferie, di permessi, recuperi ed aspettative;
- 9) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 10) l'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
- 11) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 12) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- 13) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.L.gs. 29/1993 e successive modifiche con la esclusione dei posti apicali del Comune;
- 14) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ai sensi dell'art.56 del D.L.gs. 29/93 e successive modifiche;
- 15) la contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei diritti importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 16) l'eventuale riduzione della sanzione nella ipotesi di cui sopra su richiesta del dipendente;
- 17) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 18) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 19) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- 20) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;

21) l'autorizzazione alla effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

22) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

23) i provvedimenti di mobilità esterna e di comanda;

24) la verifica dei carichi di lavoro;

25) la verifica della produttività;

26) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

27) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;

28) la consultazione delle rappresentanze sindacali;

29) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

30) la direzione e il coordinamento del servizio;

31) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale.

4. Analoga competenza in capo al Segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art.14

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) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;

d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

e) la nomina dei responsabili della gestione e 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 del responsabile dei servizi informativi automatizzati;

g) la nomina del subeconomo;

h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

i) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue; della Giunta o degli Assessori;

m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistiche;

- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - o) la nomina del responsabile del servizio di protezione Civile.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegni o di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.15

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

1. in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile del servizio compete:
- 1) l'indizione della gara;
 - 2) l'approvazione dei bandi di gara;
 - 3) la presidenza delle commissioni di gara;
 - 4) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
 - 5) la responsabilità delle procedure di gara;
 - 6) l'aggiudicazione delle gare;
 - 7) la stipula dei contratti;
 - 8) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 9) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 10) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - 11) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.16

Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
- 1) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 3) 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;
 - 4) la liquidazione delle spese;
 - 5) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - 6) ogni altro atto di gestione finanziaria;

Art.17

Competenze del responsabile di servizio 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 di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, di autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati di discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art. 18

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;

- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 19

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
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 determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'Organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

Art.20

Funzioni supplementari

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

Art. 21

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, legge n.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, e sulle determinazioni del Sindaco;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, nonché sulle determinazioni del Sindaco che competono spese;
 - c) relazione, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttore;
b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;
b) la regolarità della documentazione;
c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

6. I pareri di cui all'art. 53, legge n. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per altri tre giorni.

8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità e urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a 24 ore.

9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenze di servizio.

Art. 22

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa di bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata.
d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e di determinazioni;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) 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 Presidente del Consiglio, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione.

Art. 23

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

1) le condizioni di ammissibilità;

2) i requisiti di legittimità;

3) i presupposti.

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttore necessario ;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esprimere accertamenti tecnici.

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) cura:

1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

2) le pubblicazioni;

3) le notificazioni;

m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia:

Art. 24

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento compete:

a) la sottoscrizione delle richieste ;

b) la sottoscrizione degli avvisi;

c) la sottoscrizione dei provvedimenti;

d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;

e) il disporre i rimborsi;

Capo VI

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

Art. 25

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune è individuato con determinazione del Sindaco.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria "D".
 - b) 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 legge 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 della legge 127/97, dei posti di funzionario e di alta specializzazione,
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

Art. 26

La dotazione dei responsabili dei servizi

APPROBATO CON DELIBERA
G.C. N. 128 DEL 21.05.02

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta Municipale, con l'assegnazione del PEG.

Art. 27

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificabile nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 28

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali su segnalazione del Capo Area dei servizi finanziari:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili ;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) la tassa per l'occupazione di spazi di aree pubbliche ;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

Art.29

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

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

Art. 30

Ufficio per i provvedimenti disciplinari

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto. L'ufficio ha natura di collegio perfetto, è composto da tutte le figure apicali ed è coordinato dal Segretario Comunale cui è affidata la direzione.

Art. 31

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata (art.10 contratto collettivo nazionale di lavoro 1998-2001) :

- a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede ;
- b) dai responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
- c) dalle R.S.U. ;
- d) dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categorie firmatarie del C.C.N.L. 1998-2001.

Art. 32.

Servizio ispettivo

1. Il Sindaco può istituire il servizio della legge 662/96, chiamando a farne parte numero tre funzionari scelti nell'ambito delle figure apicali del Comune.

Art. 33
Messi comunali

1. Il Sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art.34
Uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
- a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8 , L. 127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. 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.
7. 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 amministrativi di riferimento,ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.
9. E' obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 35
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.L.gs. 29/93 e successive modificazioni.

2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale; di esso fa parte un esperto di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organo in oggetto.

Art.36 Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.L.gs.322/1989 , l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso della necessaria professionalità anche per l'uso di apparecchiature informatiche.
3. L'istituzione dell'ufficio e nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

Art. 37 Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 del comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.L.gs. 29/93 e successive modificazioni.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è proposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'Ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

Art. 38 Ufficio per la gestione del contenzioso sul lavoro

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 12/bis del D.L.gs. 29/93 e successive modificazioni, istituisce, anche mediante convenzione con altre amministrazioni omogenee, l'ufficio per la gestione del contenzioso sul lavoro in modo di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Art. 39 Servizio di protezione civile

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

Art.40
Economo comunale

1. Il Sindaco individua sentito il responsabile del servizio finanziario , l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

Art. 41
Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto .
2. Dell'ufficio fa parte n.1 dipendente appartenente alla categoria "C", .

Capo VII
**Le procedure per l'adozione delle deliberazioni
e delle determinazioni**

Art. 42
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni .
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile del servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione .
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio .
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio .
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria , il quale ha natura di atto di controllo .
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione .
7. Le determinazioni non sono soggette a controllo alcuno al di fuori di quanto previsto al comma 5, ma sono soggette a pubblicazione.

Art.43
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio , anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 44

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53 , L. 142/90 devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti, ed alle commissioni consiliari.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 45

Visto e termini per l'acquisto

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VII

Organi collegiali

Art. 46

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, è istituita la Conferenza di servizio.

2. La Conferenza è presieduta, dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio .

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

Capo IX

Disposizioni varie

Art.47

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa , al fine di salvaguardare il principio della

separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario: il concerto espresso dal responsabile di servizio finanziario ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 48

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili del servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 49

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di servizio al Segretario Comunale è fatto carico di diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale deve sostituirsi al responsabile del 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. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.

Art. 50

Supplenza

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza dell'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco.

Art. 51

Abrogazione

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

AREA AMMINISTRATIVA						
1° SETTORE - affari generali, protocollo, personale, cultura, sport e contenzioso e turismo						
Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Unità	Titolo di studio (richiesto per accesso esterno)		Note
C	C5	istruttore amministrativo	Farinella Donata	Diploma di scuola media superiore		posto coperto
D		istruttore direttivo	N.1 Unità	Laurea in giurisprudenza o equipollente		da coprire con sel. Int.
C	C1	istruttore amministrativo	Cascio Giuseppina	Diploma di scuola media superiore		posto coperto
C	C5	istruttore amministrativo	Federico Dora	Diploma di scuola media superiore		posto coperto
A	A5	operatore	Silvestri Maria Teresa	Diploma scuola media di primo grado		posto coperto
A	A4	inserviente	Salia Concetta	Diploma scuola media di primo grado		posto coperto
B		esecutore	N° 1 UNITA'	Diploma scuola media di primo grado		da coprire con sel. Int.
C	C4	istruttore amministrativo	Mascellino Agatina	Diploma di scuola media superiore		posto coperto
2° SETTORE: Attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato (PIT, POR, PRUST, AG, 21 ecc.)						
C		istruttore Amministrativo	N.1 Unità	Diploma di scuola media superiore		posto vacante

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE					
1° SETTORE "Servizi Socio-Assistenziali, pubblica istruzione"					
D	D1	istruttore direttivo	Greco Calogero	Laurea in giurisprudenza o equipollente	posto coperto
C	C5	istruttore amministrativo	Lombardo Antonino	Diploma di scuola media superiore	posto coperto
A	A4	operatore	Polito Calogero	Diploma di scuola media superiore	posto coperto
2° SETTORE "Servizi demografici ed elettorali"					
B	B5	Collaboratore professionale	Inguaggiato Maria Biagini	Diploma scuola media di primo grado	posto coperto
C	C1	operatore CED	Lupinacci Luigi	Diploma scuola media di secondo grado	posto coperto
B		esecutore	N° 1 UNITA'	Diploma scuola media di primo grado	da coprire con sel. Int.
		totale posti coperti		11	
		posti vacanti		4	

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA						
1° SETTORE - Programmazione e Bilancio - Gestione economico-finanziaria - economato						
Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Unità	Titolo di studio	Note	
D1		Istruttore Direttivo RAGIONI	n° 1 Unità	Laurea economia e commercio	Da coprire mediante sel. Int.	
C	C5	Istruttore Amministrativo	Murgia Maria Rita	Diploma di scuola media superiore	posto coperto	
C	C4	Istruttore Ragioniere	Russo Rosanna	Diploma di scuola media superiore	posto coperto	
C	C5	Istruttore amministrativo	Figlia Maria Antonia	diploma	posto coperto	
C	C5	economista Ragioniere	Siragusa Angelina	Diploma di scuola media superiore	posto coperto	
B		collaboratore professionale		Diploma scuola media di primo grado	posto vacante	
		totale posti coperti		4		
		posti vacanti		2		
2° SETTORE "TRIBUTI"						
D1		Istruttore Direttivo	N.1 Unità	Laurea	posto vacante	
C	C5	Istruttore Amministrativo	Conti Mica Maria Giuseppe	Diploma di scuola media superiore	posto coperto	
D1		Istruttore Direttivo	N.1 Unità	Laurea	Da coprire mediante sel. Int.	
		totale posti coperti		1		
		posti vacanti		2		
		totale		3		

Dotazione organica rideterminata ai sensi dell'art. 1, comma 95, della Legge 31/1/2004

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

1° SETTORE - "Lavori pubblici, edilizia pubblica, protezione civile, sicurezza sul posto di lavoro e nei cantieri e pubblica illuminazione"

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Unità	Titolo di studio	Note
D1	D5	Istruttore direttivo	Sceifo Croce	Laurea in Ingegneria civile	posto coperto
C	C5	Istruttore tecnico amm.vo	Sceifo Gina	diploma di scuola media di III grado	posto coperto
C	C5	Istruttore geometra	Dino Giuseppe	diploma di scuola media di II grado	posto coperto
C		Istruttore geometra	N. 1 Unità	diploma di scuola media di II grado	posto vacante
D1		Istruttore direttivo	N. 1 Unità	Laurea	da coprire med- sel int.
D		Ingegnere/architetto	N. 1 Unità	Laurea in Ingegneria o architettura	Da coprire mediante concorso esterno
		Posti vacanti		3	
		Posti coperti		5	

2° SETTORE - "Edilizia privata, sanatoria, pianificazione urbanistica, reti di sottosuolo, assetto del territorio, tutela e ambiente"

Categoria	Posizione economica	Profilo Professionale	Unità	Titolo di studio	Note
C	C4	Istruttore geometra	Sabatino Giovanni	diploma di scuola media di II grado	posto coperto
C	C4	Istruttore geometra	Consiglio Franco	diploma di scuola media di II grado	posto coperto
B3	B5	Istruttore tecnico-amministrativo	L. Puma Giuseppe	Scuola media dell'obbligo	posto coperto
B3	B5	Giardiniere -Autista mezzi pesanti	Farinella Antonio	Scuola media dell'obbligo	posto coperto
B3	B3	Operatore	Brucato Calogero	Scuola media dell'obbligo	posto coperto
D1		Istruttore direttivo	N. 1 Unità	Laurea	da coprire med- sel int.
		Posti coperti		5	
		Posti vacanti		1	



DEL COMUNE PER ...
07/11/08 = 24/11/08
Obefeur

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 164 del 07/11/2008

Art. 11 – Incarichi di collaborazione autonoma

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio ed in conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

- a) ex art. 110 comma 6 del D.Lgs n. 267/2000, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale;
- b) l'Amministrazione comunale deve, preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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.

2. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

Nel caso in cui la necessaria attività di collaborazione non discendesse da precise norme legislative, l'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.L.vo n. 267/2000.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 costituisce oggetto di apposita deliberazione consiliare.

4. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono fissati nel bilancio di previsione.

5. Nelle deliberazioni a contrattare, che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, o comunque, nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare :

- a) la sussistenza di tutti i presupposti di legittimità di cui al comma 1 del presente articolo e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente;

b) la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- **a) qualificazione culturale** desunta dai titoli di studio e culturali posseduti. Si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione universitaria attinente l'attività oggetto dell'incarico da affidare e dei titoli equipollenti riconosciuti ;

- **b) esperienza professionale** desunta dal "curriculum". Si terrà conto dei seguenti elementi:

1) anzianità di iscrizione all'ordine o all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);

2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire ;

7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita alla Giunta Comunale su proposta di ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;

b) il soggetto competente, avuto l'indirizzo politico, procede alla proposta della deliberazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di apposito avviso indicante i seguenti elementi necessari al conferimento dell'incarico:

1) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

2) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

3) la durata dell'incarico;

4) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;

5) il compenso per la prestazione e le informazioni correlate quali ad esempio la periodicità del pagamento. Relativamente al prezzo il soggetto competente opera preventivamente una ricognizione presso le Associazioni di Categoria, ordini professionali, altre amministrazioni, al fine di individuare un compenso congruo rispetto la prestazione richiesta.

6) l'indicazione dell'ufficio di riferimento e del responsabile del procedimento;

7) il termine entro cui i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune l'istanza corredata da curriculum vitae e quant'altro occorrente;

8) i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

- il godimento dei diritti civili e politici;

- di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- di non essere sottoposto a procedimenti penali;

- il possesso dei titoli culturali prescritti ed attinenti alla prestazione richiesta.

c) All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede l'ufficio competente per materia, attraverso una commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e dal responsabile dell'area interessata. E' facoltà della commissione, come sopra composta, di avvalersi dell'assistenza di altri dipendenti dell'Ente .

Ad ogni singola domanda, corredata da curriculum, verrà attribuito un punteggio sui seguenti elementi:

- Qualificazione professionale (voto sui titoli di studio);

- esperienze maturate nel settore di riferimento;

- eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso previsto dall'Amministrazione;

Le risultanze dell'esame comparativo saranno compendiate in apposito documento (verbale) che deve essere specificamente richiamato nella deliberazione di affidamento.

Al termine della procedura di valutazione, l'incarico viene conferito con apposito provvedimento della G.C., assegnando al soggetto individuato, un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto/ disciplinare.

E' facoltà dell'Amministrazione predisporre annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazione autonoma.

Ai sensi dell'art. 3, comma 18 della L. n. 244/2007 i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;

Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, con l'indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia in conformità alle disposizioni del Codice.