



COMUNE DI COMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 442 del 13 settembre 2000  
(Integrato e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 374 del 29 dicembre 2010, n. 180 del 6 luglio 2011, n. 221 del 15 luglio 2013, n. 183 del 27 maggio 2015, n. 48 del 1° marzo 2023, n. 137 del 27 aprile 2023 e n. 298 del 11 settembre 2024)

# INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
<b>ART.1 OGGETTO</b> .....	4
<b>ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	4
<b>ART. 3 FONTI</b> .....	4
<b>ART. 4 ATTUAZIONE</b> .....	5
<b>ART. 5 DENOMINAZIONI</b> .....	5
<b>CAPO I - SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA ED INQUADRAMENTO</b> .....	6
<b>ART. 6 DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	6
<b>ART. 7 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE</b> .....	6
<b>ART. 8 INQUADRAMENTO E MANSIONI</b> .....	6
<b>ART. 9 SISTEMA DI DIREZIONE</b> .....	7
<b>ART. 10 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA</b> .....	7
<b>CAPO II - CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	7
<b>ART. 11 CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b> .....	7
<b>ART. 12 COMPETENZE</b> .....	8
<b>TITOLO III SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	9
<b>CAPO I - ORGANISMI DI DIREZIONE</b> .....	9
<b>ART. 13 IL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	9
<b>ART. 14 RAPPORTI DELLA DIRIGENZA CON GLI ORGANI DI GOVERNO</b> .....	9
<b>ART. 15 RAPPORTI DEI DIRETTORI CON IL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	10
<b>ART. 16 DENOMINAZIONI DIREZIONALI</b> .....	10
<b>CAPO II - STRUTTURE DIREZIONALI E FUNZIONI DEI LORO DIRETTORI</b> .....	10
<b>ART. 17 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	10
<b>ART. 18 FUNZIONI DEI DIRETTORI</b> .....	11
<b>ART. 19 STRUMENTI DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b> .....	14
<b>CAPO III - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE, CONFERMA, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE</b> .....	14
<b>ART. 20 AMBITO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	15
<b>ART. 21 AFFIDAMENTO, MUTAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE</b> .....	15
<b>ART. 22 IL VICE SEGRETARIO GENERALE</b> .....	16
<b>ART. 23 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI E UNITA' DI PROGETTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES (RINVIO)</b> .....	16
<b>ART. 24 SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA O VACANZA</b> .....	17
<b>ART. 25 CONFERME, SOSPENSIONI, RECESSI ED ASSENZE PER MALATTIA</b> .....	17
<b>ART. 26 ASSENZE RETRIBUITE E PER FERIE</b> .....	17
<b>ART. 27 REVOCA ANTICIPATA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	18
<b>ART. 28 MANCATA ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	18
<b>ART. 29 CAPACITÀ DEI DIRIGENTI ASSUNTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</b> .....	18
<b>TITOLO IV - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE</b> .....	19
<b>ART. 30 FINALITÀ</b> .....	19
<b>ART. 31 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</b> .....	19

<i>ART. 32 REGIME GIURIDICO DEGLI INCARICHI</i> .....	20
<i>ART. 33 CRITERI OGGETTIVI</i> .....	21
<i>ART. 34 CRITERI SOGGETTIVI</i> .....	21
<i>ART. 35 ADEMPIMENTI PRELIMINARI</i> .....	21
<i>ART. 36 PROCEDURE DI SELEZIONE</i> .....	23
<i>ART. 37 PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</i> .....	23
<i>ART. 38 PARTICOLARI PROFESSIONALITÀ</i> .....	23
<i>ART. 39 PROLUNGAMENTO DEGLI INCARICHI</i> .....	24
<i>ART. 40 IL CONTRATTO</i> .....	24
<i>ART. 41 CORRISPETTIVO</i> .....	25
<i>ART. 42 SVOLGIMENTO DELL'INCARICO</i> .....	26
<i>ART. 43 ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI</i> .....	26
<i>ART. 44 LIMITI E PRECLUSIONI</i> .....	26
<i>ART. 45 CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI NON TITOLARI DI PARTITA IVA</i> .....	27
<i>ART. 46 INCARICHI A SOGGETTI TITOLARI DI PARTITA IVA</i> .....	27
<i>ART. 47 LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA</i> .....	27
<i>ART. 48 INCARICHI PER PATROCINIO GIUDIZIARIO E CONSULENZA LEGALE</i> .....	27
<i>ART. 49 INCARICHI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PRESENTE DISCIPLINA E CASI SPECIALI</i> .....	27
<i>ART. 50 SOCIETÀ, AZIENDE SPECIALI ED ISTITUZIONI</i> .....	28

## ***TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

### *Art.1 Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23 del 22.4.1999, integrati con deliberazione n. 3 del 24 gennaio 2011, esecutiva ai sensi di legge, l'ordinamento generale organizzativo dell'Ente, in attuazione delle disposizioni statutarie.

### *Art. 2 Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Amministrazione.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile, dal Titolo IV del presente Regolamento e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli Organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.
3. Le norme recate dal presente regolamento si applicano all'intera organizzazione.

### *Art. 3 Fonti*

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

#### *Art. 4 Attuazione*

1. L'attuazione del presente regolamento si conforma al rispetto dei Principi dettati al Capo IV del Titolo IV dello Statuto Comunale.

#### *Art. 5 Denominazioni*

1. Allorquando le norme recate dal presente regolamento riferiscono di:
  - "Dirigenti", esse si applicano a tutti coloro che rivestono tale qualifica contrattuale, sia a tempo indeterminato che determinato, indipendentemente dal fatto che il Sindaco abbia o meno loro attribuito le funzioni di direzione;
  - "Direttori di Area", esse si applicano ai dirigenti cui è attribuita la funzione di Direzione di una struttura complessa denominata Area;
  - "Direttori di Settore", esse si applicano a quei dirigenti ai quali il Sindaco abbia attribuito le funzioni di direzione di una struttura denominata Settore;
  - "Segretario Generale", esse si applicano al soggetto che riveste tale qualifica ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.

## ***TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE***

### *Capo I - Sistema organizzativo, dotazione organica ed inquadramento*

#### *Art. 6 Dotazione organica*

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale e previa consultazione delle Organizzazioni sindacali.
2. I posti ivi individuati sono classificati sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita – anche parzialmente – almeno ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
4. In relazione a singole e specifiche evenienze il Segretario Generale può modificare la distribuzione del personale.

#### *Art. 7 Gestione delle risorse umane e Piano occupazionale*

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Il Direttore dell'Organizzazione delle Risorse Umane, previa conferenza dei Direttori di Area, propone la programmazione del fabbisogno del Personale annuale e triennale.
3. Il Direttore dell'Organizzazione delle Risorse Umane informa la Giunta ogni tre mesi sullo stato di attuazione delle procedure di assunzione.

#### *Art. 8 Inquadramento e mansioni*

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere

adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è inizialmente assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Direttore, in caso di necessità e sempre non con caratteristiche di prevalenza, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

#### *Art. 9 Sistema di direzione*

1. Il sistema di direzione è individuato dalla struttura organizzativa dell'Ente, articolata secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.
2. Sulla base di quanto disposto dalla struttura organizzativa, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione delle strutture ivi contemplate.

#### *Art. 10 Organigramma e funzionigramma*

1. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata in un organigramma.
2. Le competenze attribuite alle singole strutture direzionali sono sinteticamente elencate in un apposito funzionigramma.
3. L'assegnazione del personale alle singole strutture direzionali è disposta dalla Direzione Risorse Umane, di regola, contestualmente al nuovo funzionigramma, dandone comunicazione ai rispettivi Direttori che provvedono, in qualità di datori di lavoro, ai conseguenti obblighi informativi previsti dalla normativa vigente per il personale loro assegnato.

### *Capo II - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro*

#### *Art. 11 Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro*

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art. 3, comma 2.
2. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti e doveri e responsabilità, vigenti tempo per tempo.
3. L'attribuzione di incarichi interni, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio contrattualmente stabiliti, avviene secondo le norme specifiche che regolano l'esercizio dell'attività. Essa è

riservata:

- a) al Sindaco, previo parere del Segretario Generale, ove riguardi i Dirigenti di Settore;
- b) al Direttore di Settore, su conforme parere del Direttore dell'Organizzazione delle Risorse Umane, per il restante personale.

#### *Art. 12 Competenze*

1. Nell'attuare la disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento:
  - a) compete alla Giunta:
    - deliberare gli indirizzi e autorizzare la delegazione trattante alla sottoscrizione dei contratti decentrati;
    - adottare regolamenti ed atti a contenuto generale e organizzativo riguardanti uffici e servizi;
  - b) compete al Sindaco la nomina del Segretario generale, del Vice Segretario Generale Vicario, di eventuali Vice Segretari Aggiunti, dei Direttori di Area, dei Direttori di Settore e dei Direttori delle Unità di Progetto;
  - c) compete al Segretario Generale svolgere le attività di coordinamento, sovrintendenza e direzione complessiva dell'Ente secondo quanto indicato dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal decreto di nomina. Compete, inoltre, al Segretario Generale:
    - l'esercizio dei compiti fissati nel presente regolamento;
  - d) compete al Direttore del personale e dell'Organizzazione delle Risorse Umane:
    - sottoscrivere i contratti individuali di lavoro;
    - adottare, sentiti i Direttori di Area, le disposizioni riguardanti gli aspetti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro del personale dipendente.

## ***TITOLO III SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA***

### *Capo I - Organismi di direzione*

#### *Art. 13 Il Segretario generale*

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

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività.

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) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale nell'esercizio delle proprie funzioni è coadiuvato dal Vicesegretario generale vicario nonché, quando necessario, da uno o più Vicesegretari aggiunti.

#### *Art. 14 Rapporti della dirigenza con gli Organi di governo*

1. I Direttori, nel rispetto del riparto di competenza con gli Organi di governo dell'Ente sancito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Collaborano in ogni caso con detti Organi per assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, abbiano i requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto agli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale.
2. I Direttori possiedono competenza esclusiva con riguardo alle funzioni ed ai compiti loro attribuiti.
3. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura e responsabilità amministrativa del Direttore di Settore competente per materia, come risulta dal quadro organizzativo.
4. Sulle proposte di deliberazioni i Direttori di Area esprimono parere in ordine alla coerenza con i documenti di programmazione.
5. I Direttori riferiscono, quando richiesti, al Segretario, al Sindaco o all'Assessore interessato sullo

stato di avanzamento delle attività.

6. Il Segretario Generale e qualora richiesti i Direttori, o i loro delegati, in caso di impedimento, partecipano alle sedute del Consiglio medesimo e delle Commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo la disciplina dello Statuto e del Regolamento di Funzionamento del Consiglio. Partecipano altresì, sempre se richiesti, alle sedute della Giunta e degli altri organismi collegiali comunali.

#### *Art. 15 Rapporti dei Direttori con il Segretario Generale*

1. I Direttori sono tenuti a collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro attribuite ed a lui rispondono per quanto di competenza sul loro espletamento.
2. Il Segretario Generale è, altresì, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 c. 9 bis della L. 241/1990 in relazione agli atti di competenza dei Direttori di Area e del Comandante Polizia Locale.

#### *Art. 16 Denominazioni direzionali*

1. I dirigenti ai quali il Sindaco abbia attribuito le funzioni di direzione di Area di cui al successivo Capo II, ne assumono la direzione e sono denominati "Direttore di Area" della corrispondente struttura loro assegnata.
2. I dirigenti ai quali il Sindaco abbia attribuito le funzioni di direzione di Settore di cui al successivo Capo II, ne assumono la direzione e sono denominati "Direttore di Settore" della corrispondente struttura loro assegnata.
3. I dirigenti ai quali il Sindaco abbia attribuito le funzioni di direzione di una Unità di Progetto di cui al successivo Capo II, ne assumono la direzione e sono denominati "Direttore Unità di Progetto" della corrispondente struttura loro assegnata.
4. Il Dirigente cui è attribuita la Direzione del Comando di Polizia locale è denominato "Comandante Polizia Locale".

### *Capo II - Strutture direzionali e funzioni dei loro Direttori*

#### *Art. 17 Struttura organizzativa*

1. La macrostruttura del Comune di Como, assume la qualificazione di una struttura complessa ai fini di legge e contrattuale, articolandosi verticalmente in Aree, Settori, Servizi, Unità

Organizzative e Uffici, e potendo prevedere l'attivazione di Unità di Progetto, strutture di staff al Sindaco e al Segretario Generale e ai Direttori di Area, nonché strutture di carattere trasversale per la collaborazione permanente su specifici temi definite Unità di Progetto.

2. L'Area costituisce la struttura di massima dimensione e complessità per l'esercizio di competenze di rilevante complessità gestionale o specialistiche, con ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche di ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di procedimenti e interventi.
3. Il Settore costituisce la struttura cui compete l'esercizio di competenze di rilevante complessità gestionale o specialistiche.
4. Ad ogni Area corrisponde una posizione dirigenziale cui compete anche la direzione di almeno un Settore all'interno della stessa Area.
5. Alla nomina dei Direttori di Area e di Settore provvede il Sindaco, sentito il Segretario Generale.
6. Il Servizio costituisce, di norma, un'aggregazione organizzativa interna al Settore.
7. Il Servizio può essere suddiviso al proprio interno in aggregazioni di minore dimensione denominate Unità Organizzative all'interno delle quali potranno essere individuati singoli Uffici.
8. L'Unità Organizzativa può costituire direttamente un'aggregazione interna al Settore oppure un'articolazione interna al Servizio.
9. I Settori e i Servizi sono istituiti dalla Giunta comunale con l'atto che approva o modifica la struttura organizzativa dell'ente.
10. La suddivisione ulteriore in Unità Organizzative e Uffici spetta al Direttore di Area anche su proposta dei Direttori di Settore.
11. Possono essere altresì costituiti, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, Unità di Progetto, al di fuori delle Aree, per esigenze di carattere specifico o trasversali, anche per periodi di tempo predeterminati o per il conseguimento di specifici obiettivi, cui è preposto uno specifico Direttore che ha i compiti sia dei Direttori di Area che di Settore per quanto compatibili e limitatamente alle risorse assegnate in via esclusiva all'Unità di Progetto stessa.
12. Servizi, Unità Organizzative e Uffici possono essere costituiti anche nell'ambito della singola Area, di regola per lo svolgimento di attività trasversali ai vari Settori di cui si compone l'Area o per lo staff del Direttore di Area.
13. La Polizia Locale è struttura autonoma equiparata al Settore, e non può costituire articolazione interna ad alcuna altra struttura dell'Ente, è posta in diretta relazione con il Sindaco. Al relativo Direttore spettano sia i compiti dei Direttori di Area che di Settore per quanto compatibili.
14. L'Avvocatura Comunale costituisce Servizio autonomo escluso da ogni attività di gestione e disciplinato da apposito Regolamento cui si rinvia.

*Art. 18 Funzioni dei Direttori*

1. Il Direttore di Area:

- a) sovrintende ed è responsabile della complessiva gestione amministrativa e gestionale dell'Area cui è preposto;
- b) cura l'impiego ottimale delle risorse umane e dell'organizzazione all'interno dell'Area, e a tal fine:
  - b1) propone eventuali modifiche alla macroorganizzazione dell'Area, tenendo conto degli obiettivi e delle attività assegnate, ed in relazione all'articolazione delle attività e delle competenze tra i Settori, e la suddivisione dei servizi;
  - b2) cura la microorganizzazione dell'Area e dei Settori che la compongono, individuando le Unità Organizzative e gli Uffici, anche su proposta dei singoli Direttori di Settore;
  - b3) propone, al Direttore dell'Organizzazione e delle Risorse Umane, sentiti i Direttori di Settore competenti, la mobilità all'interno dell'Area cui è preposto;
  - b4) a fronte di specifiche esigenze ed obiettivi, può disporre l'assegnazione temporanea o l'assegnazione di compiti temporanei ai dipendenti dell'Area anche nell'ambito di unità organizzative diverse da quelle di assegnazione;
  - b5) cura le relazioni sindacali, per le materie di stretta competenza dell'Area cui è preposto, non riservate alla Delegazione trattante di parte pubblica o alla Direzione competente per l'Organizzazione e le Risorse Umane, facendosi assistere dai competenti Direttori di Settore, e potendo richiedere l'ausilio della Direzione competente per l'Organizzazione e le Risorse Umane;
  - b6) formula, previa verifica dell'impossibilità di far fronte ai relativi bisogni con risorse interne all'Area ancorché assegnate ad altre unità organizzative, le proposte di fabbisogno di personale dell'Area;
- c) partecipa al sistema di valutazione dell'Ente procedendo:
  - c1) alla validazione delle proposte di obiettivi, all'assegnazione ai Direttori dei Settori appartenenti all'Area, curandone il costante monitoraggio e attivando procedure di risk management, in coerenza con il piano della performance;
  - c2) alla valutazione "comportamentale", in coerenza con il sistema di valutazione dell'Ente, dei Direttori di Settore;
- d) esercita il potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9 bis della L. 241/1990 in relazione agli atti di competenza dei Direttori di Settore;
- e) valuta la coerenza delle proposte di deliberazione dei direttori di Settore con gli strumenti di programmazione e gli obiettivi dell'Area, esprimendo il suo parere a riguardo;
- f) collabora con il Segretario Generale in particolare in relazione agli obiettivi trasversali dell'Ente;

- g) verifica e valida le proposte di bilancio dei Settori dell'Area;
- h) presiede il Comitato d'Area che convoca almeno una volta al mese;
- i) vigila sul rispetto, da parte del personale dell'Area, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;
- j) indica il dirigente che, in caso di assenza o di impedimento, esercita le funzioni vicarie;
- k) esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato in via prevalente alla direzione apicale, nei casi e nei modi previsti dalla Legge;
- l) coordina l'attività dell'Area ed emana le direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
- m) cura il coordinamento degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio della struttura cui è preposto.

## 2. Il Direttore di Settore:

- a) esercita, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, i poteri di spesa e, ove previsto, di entrata;
- b) sottopone al Direttore di Area i progetti e le proposte di bilancio del Settore;
- c) provvede alla direzione del Settore e delle altre attività cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti, ove non rientranti nella competenza del Direttore di Area o del Direttore dell'Organizzazione e delle Risorse Umane;
- d) adotta le misure inerenti all'organizzazione delle strutture interne al Settore cui è preposto e alla gestione del personale assegnato;
- e) verifica periodicamente l'efficacia del Settore, la produttività delle unità organizzative e del personale assegnato nel rispetto del principio del merito;
- f) collabora con il Direttore di Area per la verifica del rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;
- g) adotta, nell'esercizio delle attribuzioni assegnategli, gli atti che impegnano l'Amministrazione;
- h) è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
- i) definisce, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, le competenze dei responsabili di servizio che a lui rispondono;
- j) indica, il dirigente che in caso di assenza o di impedimento esercita le funzioni vicarie;
- k) concorre all'individuazione da parte del Direttore di Area delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine

- dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l) esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato nei casi e nei modi previsti dalla Legge;
  - m) concorre e collabora alla definizione degli obiettivi per la realizzazione dei programmi;
  - n) coordina l'attività del Settore ed emana le direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
  - o) verifica in ogni fase lo stato di attuazione dei predetti programmi;
  - p) propone, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi erogati dalla struttura.

#### *Art. 19 Strumenti delle relazioni organizzative*

1. Al fine di dare piena applicazione al principio di sovrintendenza e coordinamento della struttura sono istituiti i seguenti organi:

- Comitato di Direzione, presieduto dal Segretario Generale o suo delegato in caso di assenza o impedimento, cui partecipano i Direttori di Area, ed è integrato dal Comandante di Polizia Locale, per la valutazione congiunta di materie di interesse trasversale finalizzata all'individuazione di soluzioni, anche organizzative, di valenza generale;
- Comitato di Area, presieduto dal Direttore d'Area, o suo delegato in caso di assenza o impedimento, cui partecipano i Direttori di Settore, e ove ritenuto opportuno le Elevanti Qualificazioni del Settore, competente per la trattazione degli argomenti di carattere generale e di interesse comune all'intera Area, nonché per la validazione delle proposte di modifica dell'articolazione organizzativa interna all'Ente e l'esame degli aspetti organizzativi;
- Conferenza di Direzione ristretta, istituita dal Segretario Generale, e presieduta dallo stesso o dal Direttore da questi indicato, quale strumento organizzativo per governare l'attuazione di programmi particolarmente complessi, cui possono partecipare Funzionari dell'Ente specificatamente indicati;
- Conferenza plenaria di Direzione, presieduta dal Segretario Generale e composta da tutti i Direttori, dal Capo Gabinetto, se nominato, ed eventualmente da tutti gli incaricati di Elevata qualificazione, per la trattazione di argomenti di carattere strategico e/o di interesse generale.

### *Capo III - Attribuzione delle funzioni di direzione, conferma, revoca e sostituzioni temporanee*

#### *Art. 20 Ambito delle funzioni di direzione*

1. L'attribuzione delle funzioni di direzione delle strutture direzionali di cui all'art. 18 è effettuata dal Sindaco ai sensi di quanto disposto dallo Statuto e dal presente Capo, nel rispetto del principio di pubblicità.
2. L'attribuzione delle funzioni è disposta nei confronti del Dirigente di ruolo ovvero assunto con contratto a tempo determinato, nei limiti stabiliti dallo Statuto, incaricato ad esercitarle e ricomprende l'ambito delle attività individuate dallo Schema organizzativo, che possono comunque essere ulteriormente specificate e/o integrate con l'atto di nomina.
3. Gli incarichi di direzione hanno durata non superiore al mandato del Sindaco e sono rinnovabili con provvedimento espresso.
4. Entro novanta giorni dall'entrata in carica, il Sindaco, anche se confermato, provvede alle nomine di cui al presente articolo.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche direttive in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi retribuiti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### *Art. 21 Affidamento, mutamento e revoca degli incarichi di direzione*

1. L'affidamento, il mutamento e la revoca degli incarichi di direzione e, più in generale degli incarichi ai dirigenti sono disposti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalla legge, dai contratti di lavoro, dallo Statuto e dal presente regolamento, previo parere da parte del Segretario generale e tenendo conto di adeguati criteri di rotazione.
2. Il Sindaco assume le decisioni relative all'incarico di direzione o all'incarico a funzioni dirigenziali diverse con un provvedimento nel quale vengono descritte le finalità e responsabilità principali del ruolo affidato, oltre che le ragioni di carattere oggettivo e soggettivo che hanno motivato la scelta.
3. Per i provvedimenti di affidamento, mutamento e revoca degli incarichi ai dirigenti si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti. In particolare saranno considerati uno o più dei seguenti elementi:
  - a. la copertura di una posizione organizzativa vacante;

- b. la costituzione di un nuovo ruolo direzionale;
- c. le modifiche della struttura organizzativa dell'Ente;
- d. il trasferimento da una posizione organizzativa ad un'altra prevista dalla dotazione organica;
- e. le trasformazioni o soppressioni di posizioni direzionali;
- f. a istituzione o trasformazione di progetto o programma;
- g. la istituzione di ruoli a supporto dell'attività degli organi di governo;
- h. a competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni, da esperienze formative o da specifiche competenze organizzative possedute;
- i. le esperienze di direzione all'interno o all'esterno dell'Ente, anche nel settore privato o all'estero, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
- j. le esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

*Art. 22 Il Vice Segretario generale*

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce l'incarico di Vice Segretario generale vicario e fino a due incarichi di Vice Segretario aggiunto a Dirigenti in possesso dei titoli di legge necessari per l'accesso alla carica di Segretario comunale, e di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.
2. L'incarico di Vice Segretario generale vicario è attribuito ad un Direttore cui sono affidate, a titolo esemplificativo, le seguenti competenze:
  - sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento;
  - attività di supporto al Segretario Generale nella funzione di assistenza agli Organi di governo dell'Ente;
  - supporto nel ruolo di indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa secondo le indicazioni fornite dal Segretario Generale.

*Art. 23 Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi Politici e Unità di Progetto e sistema di valutazione delle performances (rinvio)*

1. L'organismo cui compete la misurazione e valutazione delle performances ai sensi dell'art.7, lett. a), del D.Lgs. 150/2009 è istituito nella composizione, con le modalità e per le finalità

indicate nell'apposito Regolamento.

2. La misurazione e valutazione delle performances ed il connesso sistema di premi sono disciplinati con le modalità e per le finalità indicate nell'apposito Regolamento, nel rispetto di cui ai Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009, anche con specifico riferimento alle previsioni degli artt. 15, 27 e 31, 2° comma, del medesimo decreto.
3. Possono essere altresì costituiti, con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge.
4. A detti uffici possono essere assegnati, oltre che dipendenti di ruolo del Comune, anche dipendenti assunti direttamente con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non eccedente il mandato elettivo dell'amministratore cui sono destinati.
5. La definizione dei compiti della struttura di Gabinetto del Sindaco è stabilita dal Sindaco medesimo contestualmente alla nomina del Direttore di gabinetto che avviene fra dirigenti nell'ambito di quanto sopra disposto.
6. Qualora il Capo di Gabinetto o comunque gli incarichi di Direzione delle strutture di supporto agli organi politici, siano stati conferiti ex art. 90 D.Lgs.267/2000, le funzioni amministrative e gestionali necessarie al funzionamento di tali strutture sono assegnate ad altra struttura cui sia preposto un Direttore di Settore.

#### *Art. 24 Sostituzioni in caso di assenza temporanea o vacanza*

1. La sostituzione dei Direttori di Settore in caso di temporanea assenza non programmabile, è disposta con decreto sindacale.

La sostituzione del Direttore del Settore di vigilanza, attesa la specificità dello stesso, potrà avvenire nell'ambito del Settore medesimo anche con personale non dirigente, fatta eccezione per l'adozione degli atti che la legge riserva alla esclusiva competenza dirigenziale.

2. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi.

#### *Art. 25 Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia*

1. Il Sindaco, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei Dirigenti gli atti relativi:

- a) alla conferma o meno in servizio un volta completato il periodo di prova;
- b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- c) alla risoluzione del rapporto.

#### *Art. 26 Assenze retribuite e per ferie*

1. I Dirigenti informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati ed il Segretario generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

#### *Art. 27 Revoca anticipata delle funzioni di direzione*

1. Il Sindaco, secondo quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e dalla normativa contrattuale in materia, può adottare i provvedimenti di revoca anticipata, rispetto alla scadenza, delle funzioni di direzione di Settore esclusivamente nei seguenti casi:

- a) per inosservanza delle Direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento o del Segretario Generale;
- b) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) negli altri casi individuati dai CCNNLL.

2. La revoca anticipata è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio.

3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione e l'inosservanza, imputabile al Dirigente, delle direttive impartite, comportano il mancato rinnovo dell'incarico, previa contestazione all'interessato.

4. Alla scadenza di un incarico dirigenziale, in caso di mancato rinnovo deciso in dipendenza di processi di riorganizzazione o comunque in assenza di una valutazione negativa, l'Ente conferisce al Dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

#### *Art. 28 Mancata assegnazione delle funzioni di direzione*

1. Il Dirigente di ruolo con contratto a tempo indeterminato, cui non siano state attribuite funzioni di direzione, è assegnato dal Sindaco a svolgere incarichi ispettivi, di consulenza ovvero di studio e ricerca individuati nel decreto sindacale.

*Art. 29 Capacità dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato*

1. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto, di diritto pubblico o privato, a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente dirigente di ruolo.

***TITOLO IV - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI  
ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE***

*(Approvato con Deliberazione di G.C. n.48 del 20-02-2009 e modificato con Deliberazione di G.C. n. 180 del 6- 7 - 2011)*

*Art. 30 Finalità*

1. La presente disciplina, adottata ai sensi dell'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 3, commi 18 e da 54 a 56 legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, persegue, sulla base dei criteri generali in materia affidamento di incarichi a soggetti estranei alla dotazione organica approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 24 gennaio 2011, esecutiva ai sensi di legge, le seguenti finalità:
  - disciplinare le procedure di conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento;
  - conformare le procedure di cui sopra a criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'operato dell'Amministrazione;
  - razionalizzare la disciplina degli incarichi nel rispetto del principio generale di "autosufficienza" nell'espletamento delle ordinarie attività amministrative.

*Art. 31 Ambito di applicazione e definizioni*

1. La presente disciplina regola il conferimento di incarichi professionali di collaborazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti estranei alla dotazione organica, che si configurino come contratti di lavoro autonomo, più precisamente prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2222-2238 C.C., nei quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. A seconda dell'oggetto della prestazione, si distinguono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di studio, di ricerca, di consulenza, o, genericamente di collaborazione.
3. Gli incarichi di studio sono conferiti per lo svolgimento di attività di studio nell'interesse

dell'Amministrazione. Costituisce elemento essenziale di questa tipologia la consegna di una relazione scritta finale, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le eventuali soluzioni proposte.

4. Gli incarichi di ricerca consistono in attività di indagine e sono conferiti previa definizione da parte dell'Amministrazione di un programma. Essi comportano la consegna di elaborati e/o relazioni contenenti i risultati della ricerca.
5. Gli incarichi di consulenza riguardano le richieste di pareri professionali rivolti ad esperti di determinati settori.
6. Il Dirigente nella determinazione di conferimento dovrà espressamente classificare l'incarico ai sensi dei commi precedenti.

#### *Art. 32 Regime giuridico degli incarichi*

1. Gli incarichi potranno essere conferiti con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Per incarichi di natura occasionale si intendono prestazioni professionali saltuarie che non implicano continuità o ripetitività o coordinamento con gli Uffici dell'Amministrazione. E' esclusa l'occasionalità quando il rapporto sia caratterizzato da un interesse durevole a svolgere o a ricevere prestazioni periodiche o prolungate nel tempo.
3. L'incaricato per prestazione occasionale dovrà impegnarsi a comunicare l'eventuale superamento del limite dei 5.000,00 euro annui, di cui all'art. 44 del D.L. 269/2003 come modificato da legge di conversione n. 326/2003, al fine dell'applicazione del contributo previdenziale. Restano a suo carico gli adempimenti relativi all'iscrizione alla gestione separata Inps.
4. Ai suddetti fini, il prestatore dovrà inoltre dichiarare di non svolgere abitualmente la medesima attività a favore di altri committenti o comunque di non avere incompatibilità a svolgere tale attività. La prestazione occasionale non può essere prorogata, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 39, c. 1.
5. Per incarichi di natura coordinata e continuativa si intendono prestazioni professionali prevalentemente personali, senza vincolo di subordinazione, caratterizzati dalla continuità della prestazione e dal potere di direzione dell'Amministrazione. Essi sono limitati alle collaborazioni ad alto contenuto professionale aventi cioè ad oggetto prestazioni implicanti un'alta specializzazione. I rapporti relativi sono da ricondurre a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso, determinati dall'Amministrazione e gestiti autonomamente dal

collaboratore in funzione del risultato, indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività e nel rispetto del coordinamento con la organizzazione dell'Amministrazione.

#### *Art. 33 Criteri oggettivi*

1. Gli incarichi debbono avere come oggetto prestazioni:
  - che abbiano il connotato della temporaneità e straordinarietà;
  - che abbiano contenuti altamente qualificati;
  - che rientrino nelle competenze dei Settori conferenti, secondo quanto stabilito dall'ordinamento del Comune di Como e corrispondano ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - che non rientrino nelle mansioni ordinarie del personale dipendente e che sia stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
  - che afferiscano ad attività previste in atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale o ad attività istituzionali previste dalla Legge.

#### *Art. 34 Criteri soggettivi*

1. Gli incarichi devono essere svolti da esperti di particolare e comprovata preparazione universitaria, da soggetti in possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario o la cui attività sia subordinata dalla legge all'iscrizione ad un albo e all'assoggettamento ad un Ordine professionale per il quale non sia richiesto il possesso del titolo di laurea.
2. Si prescinde, inoltre, dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per l'affidamento a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Settore.
3. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento non possono essere conferiti a dipendenti in servizio presso il Comune di Como, anche se a tempo parziale e/o determinato.

### *Art. 35 Adempimenti preliminari*

1. Il Dirigente del Settore che ha l'esigenza di porre in essere uno o più incarichi accerta preliminarmente che gli incarichi rispondano ai requisiti oggettivi di cui all'art. 33 ed in particolare:
  - accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne all'ente e ne rilascia apposita attestazione. Per impossibilità oggettiva a titolo esemplificativo e non esaustivo qui di seguito si indicano i casi: carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista; assenza di risorse umane disponibili; impedimenti di natura gestionale quali rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro o di natura organizzativa quali dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale; l'inesigibilità delle prestazioni
  - verifica le disponibilità finanziarie;
2. Il Dirigente emette quindi un avviso, che fissa, per coloro che hanno interesse ad ottenere l'incarico, i termini temporali entro cui presentare la domanda di partecipazione, necessariamente corredata da curriculum vitae.
3. L'avviso, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione e all'Albo Pretorio, specifica:
  - luogo, oggetto, compenso presunto, durata o tempo massimo entro il quale la prestazione deve essere resa;
  - i requisiti culturali e professionali minimi richiesti ai prestatori, secondo precise aree tematiche di interesse;
  - natura del rapporto;
  - uno o più criteri selettivi, quali:
    - 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;
  - gli argomenti su cui verteranno eventuali colloqui, prove od esami o progetti e proposte richieste in relazione al contenuto e alla finalità dell'incarico;
  - il periodo di vigenza delle eventuali graduatorie che si formeranno in seguito alla selezione, al fine di potervi accedere in ordine progressivo, oppure le modalità di utilizzo, anche con criteri di rotazione, di elenchi od albi di soggetti altamente qualificati. Le graduatorie e gli elenchi hanno validità pari alla durata del bilancio pluriennale, salvo motivate ragioni di deroga

### *Art. 36 Procedure di selezione*

1. Il dirigente che ha emanato l'avviso, una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande da parte degli interessati può procedere, se del caso, anche tramite commissioni appositamente costituite dallo stesso e con un numero di componenti non inferiore a 3:
  - alla valutazione dei curricula pervenuti, secondo i criteri di valutazione di volta in volta fissati;
  - all'elaborazione per ciascun curriculum di un giudizio sintetico attribuendo, nei casi in cui è prevista la formazione di una graduatoria, anche il punteggio numerico di valore;
  - nei casi in cui sono previsti, all'espletamento dei colloqui, prove ed esami, all'esame dei progetti e delle proposte ed alla relativa valutazione, eventualmente sulla base di un punteggio numerico di valore;
  - alla definizione della graduatoria finale di merito o forma l'elenco od albo dei soggetti selezionati.
2. Qualora una selezione interessi più settori per incarichi caratterizzati da singole aree tematiche omogenee, il Dirigente che ha competenza prevalente sulla materia procede ai sensi del c. 1.
3. Il dirigente infine approva la graduatoria o l'elenco o l'albo e procede all'affidamento dell'incarico.
4. In tutti i casi diversi da quelli indicati all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prima della stipulazione dei contratti, per poter procedere, il Dirigente deve accertarsi che i soggetti da incaricare non siano dipendenti di una pubblica amministrazione, ovvero se dipendenti, che siano stati opportunamente autorizzati dalla amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

### *Art. 37 Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi*

1. Ai sensi del c. 54, art. 3 L. 244/2007, tutti i provvedimenti di conferimento di incarico, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, come previsto dall'art. 31, anche affidati ai sensi del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo pattuito costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente incaricante.

### *Art. 38 Particolari professionalità*

1. Nei casi in cui l'Amministrazione necessita di particolari professionalità e/o nessuno dei partecipanti alla selezione o dei professionisti presenti nelle graduatorie di merito già esistenti, possieda caratteristiche adeguate, il Direttore della struttura interessata può procedere all'attribuzione dell'incarico *intuitu personae*, previa adeguata ed esplicita motivazione.
2. Si può eccezionalmente e motivatamente prescindere dalla valutazione comparata dei curricula anche quando l'incarico debba essere conferito a persone di chiara fama e/o quando la prestazione consista in relazioni da presentarsi durante convegni o corsi di formazione.
3. Il ricorso alla procedura di selezione comparativa, indicata all'art 48 "Procedure concorsuali", deve essere generalizzato. Da essa può prescindersi solo nelle seguenti fattispecie:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - prestazione che può essere eseguita solo da un unico soggetto;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. Si può prescindere dall'esperire procedure selettive comparative anche qualora la prestazione sia da effettuarsi da soggetto individuato da un altro Ente, nell'ambito di un servizio, un'attività, un progetto che coinvolge una pluralità di Istituzioni.
5. In ogni caso è strettamente necessario rispettare il principio generale, di derivazione comunitaria, secondo il quale l'affidamento di incarichi da parte di Pubbliche Amministrazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità.

### *Art. 39 Prolungamento degli incarichi*

1. Qualora il completamento della prestazione dedotta in un contratto individuale di collaborazione necessiti di un periodo di tempo superiore alla durata indicata nel contratto medesimo, o il progetto sia da integrarsi con ulteriori prestazioni, il dirigente, verificata la disponibilità finanziaria, può procedere, eccezionalmente, ad una proroga del termine finale dedotto in contratto, fornendo adeguata motivazione circa l'interesse dell'Amministrazione al completamento della prestazione e al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere.
2. Il dirigente, pertanto, provvederà a ridefinire la sola durata dell'incarico ed eventualmente il compenso relativo, del contratto in essere.

#### *Art. 40 Il contratto*

1. Gli incarichi di cui alla presente disciplina sono formalizzati ai sensi dell'art. 2222 C.C. e segg. in forma scritta.
2. Il contratto deve contenere, oltre agli esatti elementi di identificazione delle parti contraenti, i seguenti ulteriori elementi:
  - indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
  - indicazione del luogo o dell'ambito nel quale, di norma, la prestazione deve essere resa;
  - indicazione dell'oggetto della collaborazione, con la precisazione di tutti i dettagli necessari ad una sua esatta individuazione e caratterizzazione nonché degli obiettivi da raggiungere;
  - indicazione del servizio, dell'attività, dell'eventuale progetto o programma di lavoro o fasi di esso nell'ambito dei quali è inserita la prestazione;
  - indicazione delle eventuali forme di coordinamento fra prestatore e Amministrazione;
  - quantificazione del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità della sua corresponsione, nonché eventuali rimborsi spese.
3. Il contratto può contenere una clausola penale per il ritardo nell'adempimento della prestazione principale. Le parti possono recedere prima della scadenza del termine apposto, per giusta causa ovvero secondo le diverse causali o modalità, incluso il preavviso, stabilite dal contratto medesimo.
4. Per quanto non disciplinato dalla presente disciplina in relazione alle procedure di individuazione del contraente ed alla conseguente formazione del relativo contratto si farà riferimento al vigente Regolamento dei Contratti.
5. L'efficacia dei contratti di consulenza è subordinata agli obblighi di cui al comma 18, art. 3, legge n. 244/2007: essi sono efficaci dalla data di pubblicazione sul sito Internet del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

#### *Art. 41 Corrispettivo*

1. L'ammontare dei compensi dei prestatori deve essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito e viene parametrato a quello dei compensi spettanti per professionalità corrispondenti sul mercato, ovvero, dove esistano, a tariffe di categoria per analoghe prestazioni, secondo le soglie indicate per le singole tipologie.

2. Il compenso sarà definito anche tenendo conto dell'eventuale uso da parte del prestatore di beni strumentali di proprietà dell'Amministrazione comunale.
3. Della congruità del corrispettivo dovrà darsi atto nel provvedimento con cui viene disposto l'affidamento.
4. Il compenso verrà normalmente corrisposto in quote di cui la prima a titolo di fondo spese, la seconda a stato d'avanzamento dell'incarico stesso ed il saldo all'atto di accertamento da parte del dirigente o, se nominato, del Responsabile del Procedimento della esecuzione della prestazione dedotta nel contratto. Eventuali diverse pattuizioni non dovranno comunque prevedere il pagamento dell'intero corrispettivo o di gran parte di esso prima dell'accertamento dell'esecuzione delle prestazioni secondo gli impegni contrattuali.

#### *Art. 42 Svolgimento dell'incarico*

1. Ai prestatori viene altresì riconosciuta piena autonomia nella definizione degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali del settore comunale committente, con il quale essi possono concordare periodi e fasce orarie di esecuzione.
2. Il Dirigente incaricante verifica e controlla, anche in itinere, l'esecuzione del lavoro affidato, al fine di accertare la perfetta corrispondenza a quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.
3. Ai prestatori non è, di regola, richiesta l'esclusività della prestazione.

#### *Art. 43 Adempimenti fiscali e previdenziali*

1. E' di competenza del Dirigente incaricante la compilazione della modulistica relativa a tutte le comunicazioni e le dichiarazioni da effettuarsi da parte dell'Ente all'INAIL e al Centro per l'Impiego, siano esse relative all'avviamento e all'eventuale modificazione o cessazione dell'attività.
2. Sono a carico dell'incaricato le iscrizioni alla gestione separata INPS qualora dovute.

#### *Art. 44 Limiti e preclusioni*

1. I prestatori:
  - non possono esercitare le tipiche attività istituzionali - in particolare non possono apporre firme o visti, a qualunque titolo, in qualsivoglia atto o lettera interna al Comune oppure nella corrispondenza a rilevanza esterna - o di rappresentanza dell'Ente, che restano rimesse

esclusivamente al personale assunto con rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o determinato;

- non possono compiere atti in pregiudizio o svolgere attività incompatibile con quella prestata presso l'Amministrazione, né in ogni caso diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e all'organizzazione della medesima.

*Art. 45 Conferimento incarichi a soggetti non titolari di Partita Iva*

1. Ai fini fiscali gli incarichi qualificati come collaborazione occasionale o coordinata e continuativa possono essere conferiti solo a soggetti non titolari di Partita IVA.
2. Gli incaricati ai sensi del comma precedente, al momento della stipulazione del contratto, dovranno dichiarare di non essere titolari di Partita IVA e di non essere iscritti ad Albi, Ordini professionali, elenchi o Ruoli tenuti dalle Camere di Commercio o, se iscritti, che tale iscrizione non preclude lo svolgimento dell'incarico stesso.

*Art. 46 Incarichi a soggetti titolari di Partita Iva*

1. L'incarico di lavoro autonomo-professionale, disciplinato dagli art. 2222, 2229 e 2230 del codice civile, può essere conferito solo ai titolari di partita Iva.

*Art. 47 Limite massimo di spesa annua*

1. In sede di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione la Giunta stabilisce il limite massimo per gli incarichi di collaborazione autonoma per l'esercizio di riferimento.

*Art. 48 Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale*

1. Gli incarichi ad avvocati esterni per la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza giudiziaria possono essere conferiti dal Segretario Generale nei casi in cui l'Avvocatura ne manifesti la necessità per la particolare complessità della controversia la cui trattazione richieda una comprovata competenza specialistica oppure nei casi in cui l'Avvocatura ravvisi ipotesi di conflitto di interesse.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui alla presente disciplina.

*Art. 49 Incarichi esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione della presente disciplina e casi speciali*

1. Restano esclusi dalla sfera di applicazione del presente Regolamento gli appalti di servizi, che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata.
- 1 bis. Restano inoltre escluse le attività complementari sopravvenute successivamente e che non possano essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo ed il cui valore complessivo non superi il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale. In tal caso verrà incaricato il soggetto che ha svolto l'incarico principale;
2. L'affidamento di prestazioni quali rilevazioni ISTAT, censimenti, rilevazioni finalizzate alla redazione di studi per l'Amministrazione, organizzazione di intrattenimenti a carattere sociale e simili, servizi di interpretariato e di guida turistica, cui l'Amministrazione non possa in alcun modo utilmente far fronte con proprio personale, data la loro eccezionalità, avviene nel rispetto degli artt. 10 e 13 del vigente Regolamento per il funzionamento dei servizi economici.
3. Restano esclusi, dalle sole procedure comparative stabilite dalla presente disciplina e non anche dall'applicazione dei precedenti artt. 37 e 47, gli incarichi di cui all'art. 90 e ss. D.Lgs n. 163/2006 (incarichi di progettazione) ed in generale quelli per i quali la scelta del contraente sia disciplinata da norme speciali.
4. Sono esclusi, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione e quelli di cui al 5° c. art. 14 C.C.N.L. del personale degli Enti Locali 24.4.1999.
5. E' fatto salvo, infine, quanto disposto dal vigente Regolamento dei contratti in applicazione dell'art. 41 del Regio Decreto 23.5.1924 n. 827.

#### *Art 50 Società, Aziende speciali ed Istituzioni*

1. Le disposizioni del titolo IV del presente regolamento in materia di affidamento di incarichi a soggetti esterni devono essere rispettate anche dalle Aziende Speciali costituite ai sensi degli artt. 111 – 118 dello Statuto, dalle Istituzioni costituite ai sensi degli artt. 119 – 131 dello Statuto e dalle Società partecipate dal Comune di Como in una forma riconducibile all' "in house providing" come identificato dalla normativa e dalla giurisprudenza.
2. Il controllo dell'osservanza delle regole in materia di affidamento di incarichi esterni da parte delle società, delle aziende e delle istituzioni di cui al comma 1 si realizza nell'alveo del controllo in generale esercitato ai sensi del vigente Statuto.