



ATTI UFFICIALI



**REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

L'assetto organizzativo del Comune di Chieri - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 04/09/2003

Modificato con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 37 del 05/03/2008, n. 200 del 21/10/2008, n. 11 del 28/01/2009, n. 265 del 11/12/2009.



Titolo I - Principi Generali	5
Articolo 1 - Oggetto.....	5
Articolo 2 - Missione dell'Ente	5
Articolo 3 – Principi e criteri informativi	5
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro	5
Articolo 5 – Relazioni Sindacali.....	6
Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane.....	6
Articolo 6 - Dotazione organica	6
Articolo 7 - Profili professionali.....	6
Articolo 8 - Modifica di profilo professionale	6
Articolo 9 - Piano occupazionale.....	7
Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale	7
Articolo 11– Gestione dei rapporti di lavoro	7
Articolo 12 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	8
Articolo 13 - Comandi.....	8
Articolo 14 - Formazione e aggiornamento professionale.....	9
Articolo 15 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	9
Articolo 16 – Incarichi professionali esterni.....	9
Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive.....	10
Articolo 17 - Articolazione della struttura organizzativa	10
Articolo 18 - Aree Gestionali.....	10
Articolo 19 - Servizi.....	11
Articolo 20 – Unità di progetto.....	12
Articolo 21 - Competenze del dirigente di area gestionale	12
Articolo 22 - Competenze dei dirigenti non preposti alla direzione di area	13
Articolo 23 - Competenze dei responsabili di servizio	13
Articolo 24 - Area delle posizioni organizzative.....	14
Articolo 25 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa	14
Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale – Strumenti di coordinamento	14
Articolo 26 - Segretario generale.....	14
Articolo 27 - Direzione generale	14
Articolo 28 – Direttore generale.....	15
Articolo 29 – Vicesegretario Generale	15
Articolo 30 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento.....	16



Articolo 31 – Comitato di coordinamento.....	16
Articolo 32 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.....	16
Articolo 33 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	17
Articolo 34 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.	18
Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione	18
Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	18
Articolo 36 - Il decreto sindacale.	19
Articolo 37 - La direttiva.....	19
Articolo 38 – La determinazione organizzativa.	19
Articolo 39 - L'ordine di servizio.....	20
Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa.....	20
Titolo VI - Incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione.....	20
Articolo 41 - Oggetto.....	20
Articolo 42 - Programma di fabbisogno.....	21
Capo I - Incarichi Professionali	
Articolo 43 - Definizione.....	21
Articolo 44 - Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni.....	21
Articolo 45 - Limiti di importo e relative procedure per gli incarichi professionali tecnici di progettazione.....	22
Articolo 46 - Gli incarichi di verifica degli elaborati progettuali.....	23
Articolo 47 - Gli incarichi di consulenza tecnico -progettuale.....	23
Articolo 48 - Concorsi di progettazione.....	24
Articolo 49 - Concorsi di idee.....	24
Articolo 50 - Concorsi per l'esecuzione di opere d'arte.....	24
Articolo 51 - Gli altri incarichi e le consulenze.....	24
Capo II - Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale	
Articolo 52 - Ambito di applicazione.....	25
Articolo 53 - Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne.....	25
Articolo 54 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi.....	25
Articolo 55 - Valutazione delle domande di partecipazione.....	26
Articolo 56 - Incompatibilità.....	26
Articolo 57 - Disciplinare di incarico.....	26



Articolo 58 - Rinvio.....	26
Articolo 59 - Pubblicizzazione degli incarichi.....	26
Articolo 60 - Disposizioni finali.....	26
<i>Titolo VII - Disposizioni finali e transitorie.....</i>	27
<i>Articolo 61 - Norme in contrasto.....</i>	27



Titolo I - Principi Generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Chieri relativamente:
 - a) all'assetto organizzativo;
 - b) all'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
 - c) ai sistemi di coordinamento;
 - d) all'esercizio delle funzioni di direzione;
 - e) alle linee procedurali di gestione del personale.

Articolo 2 - Missione dell'Ente

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chieri è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle sue esigenze attraverso l'assicurare la migliore qualità dei servizi, la valorizzazione del personale e lo sviluppo manageriale potenziando l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'Ente.

Articolo 3 – Principi e criteri informativi

1. Il modello organizzativo del Comune di Chieri si fonda sui seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e delle istituzioni locali;
 - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
 - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.



2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata sulla certezza e semplicità delle procedure, sulla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Articolo 5 – Relazioni Sindacali

1. L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

Titolo II – Dotazione organica e gestione risorse umane

Articolo 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta comunale; tale programmazione deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione.
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Articolo 7 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 8 - Modifica di profilo professionale



1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente in materia di organizzazione:
 - a) d'ufficio o su richiesta delle aree gestionali nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 9 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e risorse assegnate.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, su proposta del Direttore generale.
3. L'assegnazione nominativa dei dipendenti alle diverse strutture è effettuata con atto di organizzazione dal Direttore Generale.

Articolo 11- Gestione dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.



2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. La struttura competente in materia di organizzazione definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile dell'Area gestionale può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto del responsabile dell'Area gestionale di appartenenza.

Articolo 12 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - c) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - d) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; è esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 13 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo



dispone.

4. L'Ente può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di organizzazione predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa competente cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 15 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il responsabile dell'articolazione organizzativa competente rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
2. In assenza del componente l'Ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Direttore generale dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

Articolo 16 – Incarichi professionali esterni

1. Laddove risulti, su indicazione del Dirigente/Responsabile di Servizio, e previa attestazione di conferma del Direttore Generale, che le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali o per ambiti di attività specialistici, il responsabile di struttura organizzativa apicale interessato può conferire con propria determinazione incarichi professionali nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve



risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.

2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - d) che il Dirigente dell'Area gestionale interessata verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
 - e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal Dirigente dell'Area gestionale competente.
4. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1. è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

Titolo III – Struttura organizzativa e funzioni direttive

Articolo 17 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in
 - a) aree gestionali;
 - b) servizi interni alle aree gestionali o autonomi
 - c) uffici
 - d) unità di progetto
2. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione delle aree gestionali, dei servizi autonomi, su proposta del Direttore Generale.
Solo in sede di ristrutturazione organizzativa, il Direttore Generale propone in approvazione alla Giunta Comunale anche l'articolazione dei servizi all'interno delle aree gestionali, al fine di garantire uniformità e efficienza dell'organizzazione.
3. Il responsabile di Area definisce, con proprio ordine di servizio, l'assetto organizzativo interno all'area, previo preventivo parere del Direttore Generale.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio decreto strutture organizzative poste alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori. Tali servizi possono essere costituiti da dipendenti del comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Articolo 18 - Aree Gestionali

1. Le aree gestionali rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. L'area gestionale è la struttura operativa di riferimento per:
 - a) il supporto agli organi di governo e al Direttore generale per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;



- b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile di area o fissati dagli organi di governo o dal Direttore generale;
 - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - e) la gestione dei budget economici;
 - f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. L'area può articolarsi in unità organizzative intermedie (*servizi interni*) e di base (*uffici*).
 4. Con l'ordine di servizio istitutivo ad esse possono venire delegate specifiche competenze gestionali
 5. Alla direzione di ogni area è preposto un Dirigente.

Articolo 19 - Servizi

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di risultato.
3. I servizi sono collocati di norma all'interno delle aree gestionali (*servizi interni*), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori, del Direttore generale (*servizi autonomi*).
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi autonomi compete alla Giunta, su proposta del Direttore Generale.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi interni compete al Direttore Generale in sede di ristrutturazione organizzativa e al Dirigente competente in sede gestionale, previo parere preventivo del Direttore Generale.
6. La direzione di ogni servizio interno è affidata ad un Responsabile individuato con atto del dirigente di area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale, ovvero del Sindaco, nell'eventualità di conferimento dell'incarico ad un dirigente.
7. Per i servizi autonomi la nomina del responsabile viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, o dal Direttore generale, secondo le rispettive competenze.



Articolo 20 – Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore generale.
3. Contestualmente all'istituzione, e sulla base degli indirizzi gestionali formulati dalla Giunta, il soggetto competente all'istituzione dell'unità:
 - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
 - b) assegna le risorse destinate al progetto;
 - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
 - e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato dal Direttore generale, ovvero dal Sindaco se l'incarico è conferito ad un dirigente o quando non sia nominato il Direttore generale.

Articolo 21 - Competenze del dirigente di area gestionale

1. La qualifica dirigenziale è unica e i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
2. Il Dirigente cui è affidata la direzione di area:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) collabora attivamente con il Sindaco, gli Assessori di riferimento e il Direttore Generale alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta o dal Direttore Generale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza dell'area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore generale;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
 - g) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area;
 - h) determina l'eventuale istituzione di unità operative intermedie e di base all'interno dell'area e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'area che dispone delle previste categorie d'inquadramento;
 - i) dispone, sentito il Direttore Generale, l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;



- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
 - k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
 - l) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - n) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione o dal Direttore Generale la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio area ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.
 - p) definisce, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
 - q) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno dell'area;
 - r) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco;
 - s) può delegare proprie funzioni ad altri Dirigenti assegnati all'area, ovvero a dipendenti di opportuna categoria d'inquadramento;
 - t) provvede all'affidamento dell'incarico legale, in seguito all'autorizzazione con apposita deliberazione di Giunta Comunale volta a promuovere o a resistere in giudizio, per l'ambito di propria competenza;
 - u) è individuato quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94 per il personale degli uffici e dei servizi della propria area gestionale
3. Il Dirigente di area risponde al Direttore generale, ovvero al Sindaco o all'Assessore delegato, del complesso degli obiettivi assegnati.

Articolo 22 - Competenze dei dirigenti non preposti alla direzione di area

1. I Dirigenti a cui non è assegnata la responsabilità di un area vengono preposti dal Sindaco ad un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, collocato sia all'interno che all'esterno di un area e costituito da una o più unità organizzative e/o unità di progetto per la gestione di obiettivi complessi che possono riferirsi anche ad attività di studio, ricerca, funzioni ispettive e di consulenza.
2. Ove l'incarico non comporti l'assegnazione ad un'area il Dirigente opera nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore generale o dagli organi di governo.

Articolo 23 - Competenze dei responsabili di servizio

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o atti di delega.



2. Essi rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente di area, per i servizi interni, o, rispettivamente, al Sindaco, all'Assessore delegato, al Direttore Generale, per i servizi autonomi.

Articolo 24 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D o altre categorie purchè previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente responsabile della struttura gestionale cui la posizione di lavoro afferisce, sulla base dei criteri e degli indirizzi definiti dal Direttore Generale.
3. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal soggetto competente alla nomina, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

Articolo 25 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura gestionale, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dirigente o funzionario di appartenenza della stessa, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del responsabile della struttura interessata.
2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:
 - a) per le aree e i servizi autonomi, con ordine di servizio del Direttore generale, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
 - b) per i servizi interni, con ordine di servizio del Dirigente di area.
3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

Titolo IV - Segretario generale e Direttore generale – Strumenti di coordinamento

Articolo 26 - Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune, del Direttore generale e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Articolo 27 - Direzione generale

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale può venire assegnata:
 - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di giunta, ad un direttore generale assunto con contratto a tempo determinato attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;



- b) con decreto sindacale al Segretario generale;
3. Nel caso a) il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direttore generale e il Segretario generale.

Articolo 28 – Direttore generale

1. Il Direttore generale:
- a) sovrintende all'attività dell'Ente e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
 - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
 - c) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
 - d) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai dirigenti di area, ai responsabili di servizio autonomo, gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie;
 - e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
 - f) esercita l'alta direzione dell'attività dei dirigenti di area e dei responsabili di servizio autonomo, la proposta al Sindaco di nomina di un commissario ad acta, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza;
 - g) propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, ferme restando le competenze del Nucleo di valutazione;
 - h) provvedere all'affidamento dell'incarico legale, in seguito all'autorizzazione con apposita deliberazione di Giunta Comunale volta a promuovere o a resistere in giudizio, per l'ambito di propria competenza;
 - i) è individuato quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94 per il personale degli uffici e dei servizi in staff alla Direzione Generale
 - j) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - k) presiede il Nucleo di valutazione e formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, conferitagli o delegatagli dal Sindaco;
 - m) promuove un'azione propulsiva e di supporto all'organo politico nella formulazione delle strategie innovative da adottare
2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.
3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente.



4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si può avvalere direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi, oltreché di tutta la struttura dell'Ente.

Articolo 29 – Vicesegretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario generale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. La funzione di vicesegretario è conferita dal Sindaco, con proprio decreto, ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Articolo 30 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento

1. I dirigenti di area e i responsabili di servizio autonomo esercitano le loro funzioni garantendo il più stretto raccordo con il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Direttore generale, al fine di permettere il più efficace dispiegarsi dell'attività degli organi di governo e di quella gestionale propria della dirigenza.
2. I dirigenti di area e i responsabili di servizio autonomo operano direttamente al fine di garantire i più elevati livelli d'integrazione tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, sia nella fase di elaborazione dei provvedimenti di natura intersettoriale, sia nel quotidiano rapporto tra strutture *di line* e strutture *di staff*.
3. L'unità di progetto di cui all'articolo 20 del presente regolamento rappresenta lo strumento principale di coordinamento intersettoriale finalizzato alla gestione di progetti complessi.

Articolo 31 – Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento è lo strumento di supporto al Direttore generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione generale dell'attività dei aree e dei servizi e di altre strutture organizzative.
2. Esso è composto dal Direttore generale, dai dirigenti di area e dai responsabili di servizio autonomo.
3. Il Comitato di coordinamento è convocato e presieduto dal Direttore generale.
4. Ai lavori del Comitato di coordinamento possono partecipare, su esplicito invito del Direttore generale, o su indicazioni motivate dei dirigenti, i responsabili di servizio, i responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di coordinamento è convocato con periodicità e, comunque, ogni qualvolta, su parere del Direttore generale ovvero su istanza di suoi componenti, si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Articolo 32 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, su proposta del Direttore generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
 - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
 - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi dei risultati ottenuti dal dirigente nei precedenti incarichi;



- d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
 - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Nella fase di definizione degli incarichi, il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
 3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a personale interno dotato della prevista categoria, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio adeguato e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato, prelevando la spesa dai beni e servizi;
 4. Ove l'incarico di cui al comma 3 sia conferito a personale interno all'Ente, in possesso dei requisiti per accedere alla dirigenza, la stipulazione del contratto individuale di lavoro per ricoprire la responsabilità dirigenziale, può determinare il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. Al termine del contratto con rapporto dirigenziale cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale è riallocato per gli effetti giuridici ed economici nella posizione di provenienza;
 5. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
 - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b) dell'esperienza professionale maturata;
 - c) della peculiarità del rapporto a termine;
 - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
 6. Le figure incaricate con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, cessano dalle funzioni con la nomina del nuovo Sindaco, salvo rinnovo. E' consentito comunque, al fine di evitare all'Ente un immediato vuoto gestionale negli ambiti di competenza, ed esclusivamente a tali fini, un periodo di proroga del contratto, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di novanta giorni successivi dalla data di decorrenza della proclamazione del nuovo Sindaco o di sua anticipata cessazione;
 7. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti. In questo caso, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Direttore generale e dal responsabile della struttura organizzativa competente.

Articolo 33 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Direttore generale.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento



degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente, mantenendo il peso della posizione attribuita ricorrendo, ove necessario, all'integrazione di altri servizi.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Direttore Generale, con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Articolo 34 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nei casi di maggiore gravità, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Direttore generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
5. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa viene inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri effettivi e tre supplenti: un esperto esterno nel campo amministrativo e/o gestionale nominato dalla Amministrazione comunale, che lo presiede, e due dirigenti dell'ente, di cui uno nominato dall'Amministrazione ed uno designato dai dirigenti stessi. Il Comitato dura in carica tre anni.
8. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
9. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

Titolo V – Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive);



- d) dal Direttore generale (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e) dai Dirigenti di area gestionale e dai Responsabili di servizio autonomo (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);

Articolo 36 - Il decreto sindacale.

- 1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
- 2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale o al responsabile della struttura gestionale apicale interessata, che ne cura l'attuazione.
- 4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 37 - La direttiva.

- 1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) il Sindaco, la Giunta e il Direttore Generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture gestionali;
 - b) il Dirigente di area orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio.
- 2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Sindaco, il Direttore generale o i dirigenti di area, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 38 – La determinazione organizzativa.

- 1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i dirigenti di area, i responsabili di servizio autonomo, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
- 2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
- 3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore generale, dal dirigente di area ovvero dal responsabile di servizio autonomo o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.



Articolo 39 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale e i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Titolo VI – Incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Art. 41 - Oggetto

1. La presente appendice definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni



all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione

a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

2. All'affidamento degli incarichi si può ricorrere solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.
3. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissata in base alle somme debitamente stanziare negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

Art. 42 – Programma di fabbisogno

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente, ulteriormente specificato in un apposito quadro di sintesi, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Capo I – Incarichi Professionali

Art. 43 – Definizioni

1. Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.
2. L'incarico professionale si configura come:
 - “prestazione di servizi” quando l'attività è in capo al soggetto incaricato che assume una personale responsabilità operativa concreta e professionale;
 - “consulenza” quando ha ad oggetto una prestazione di supporto alle strutture comunali, strumentale allo svolgimento delle loro funzioni, in modo da acquisire conoscenze tecniche e/o giuridiche non possedute all'interno dell'Ente e dove il provvedimento finale è in capo al responsabile dell'Ente.
3. Anche nel caso in cui l'incarico venga assunto da una società, o da Raggruppamento temporaneo comprendente una o più società, deve essere reso noto il nominativo delle persone fisiche che svolgeranno materialmente ed effettivamente la prestazione, iscritti all'Albo del proprio Ordine o Collegio, nei casi in cui ciò è stabilito dalla Legge, i quali provvederanno all'apposizione della firma e del timbro per la produzione di atti ascrivibili responsabilmente all'incaricato.
4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, previsti al successivo capo II, si distinguono dagli incarichi professionali, in quanto non comprendenti prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata dal soggetto incaricato, e si caratterizzano per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo finale e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. E' prevista la possibilità di conferimento di prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente per attività effettuabili anche da parte di soggetti non in possesso di partita IVA.
5. Tutti gli incarichi del presente regolamento devono essere stipulati in forma scritta mediante stipulazione di apposito atto sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare con la determinazione a contrattare assunta ai sensi dell'art. 192 Dlgs. 267/2000.

**Art. 44 – Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni**

1. Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati e con rapporti a prestazione e a termine o perché non in possesso della professionalità specifica richiesta, o perché la propria struttura è totalmente assorbita dall'attività che le compete o è insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi o quantitativi programmati o perché non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o per la loro eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dal Comune.
2. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa dal Dirigente competente, previa attestazione di conferma del Direttore Generale, in merito alla sussistenza dei seguenti presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne:
 - a) per quanto concerne gli incarichi tecnici connessi alla realizzazione di opere pubbliche, uno o più dei seguenti casi:
 - carenza di organico
 - difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori
 - difficoltà di svolgere le funzioni di istituto
 - lavori di speciale complessità
 - lavori di rilevanza architettonica o ambientale
 - lavori richiedenti la necessità di predisporre progetti integrali
 - b) per quanto concerne gli altri incarichi professionali:
 - carenza in organico di figure con la specializzazione necessaria per il conseguimento del risultato da raggiungere;
 - carenza in organico di figure in numero adeguato per l'attuazione delle attività programmate.
3. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere anche preceduto dalla decisione di indirizzo a ricorrere a risorse esterne, fatta eccezione per gli incarichi contenuti nell'importo di Euro 10.000,00, affidabili nel limite del budget assegnato al Dirigente per acquisizione di prestazioni e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, oppure compresi nell'ambito delle somme a disposizione per spese tecniche previste nei quadri economici degli interventi di realizzazione di opere pubbliche, e ferma restando la competenza del Responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del codice appalti per l'individuazione dell'affidatario degli incarichi tecnici attinenti alla realizzazione di opere pubbliche.
4. Il suddetto indirizzo sarà espresso in documenti programmatici, nel piano esecutivo di gestione o potrà essere formulato per lo specifico intervento della Giunta Comunale .

Art. 45 – Limiti di importo e relative procedure per gli incarichi professionali tecnici di progettazione

1. Gli incarichi per la progettazione, la direzione lavori, la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, o per altre prestazioni tecniche connesse, si ripartiscono nelle seguenti fasce di importo:
 - a. fascia 1: fino a Euro 10.000,00;
 - b. fascia 2: oltre Euro 10.000,00 e inferiore ad Euro 100.000,00;
 - c. fascia 3: pari o superiore a Euro 100.000,00.
2. Per le fasce 1 e 2 l'affidamento degli incarichi avviene preferibilmente facendo ricorso ad un elenco di professionisti dal quale selezionare con criterio rotativo l'affidatario diretto ovvero i soggetti da invitare alla gara ufficiosa. La formazione dell'elenco avviene mediante apposito avviso, pubblicato all'inizio di ogni anno all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune ed inviato agli ordini professionali, al fine di assicurarne la massima diffusione.
3. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.
4. Per la fascia 1 è consentito l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione, previa valutazione della capacità dell'incaricato tra quelli iscritti nell'elenco. Il



professionista affidatario di un incarico compreso nella fascia 1 non può, tranne i casi di comprovata necessità, adeguatamente motivati, essere affidatario di altro incarico della medesima fascia nello stesso esercizio finanziario.

5. Per la fascia 2 l'affidamento avviene a norma dell'art.91, comma 2 del codice appalti e quindi nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo la procedura della gara ufficiosa, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti selezionati con criterio rotativo dall'elenco dei professionisti di cui al comma 2. ovvero prequalificati sulla base della pubblicazione di un apposito avviso di selezione laddove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico. Il professionista affidatario di un incarico compreso nella fascia 2 non può, tranne i casi di comprovata necessità, adeguatamente motivati, essere affidatario di altro incarico della medesima fascia nello stesso esercizio finanziario.
6. Per la fascia 3 l'affidamento di incarichi avviene mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni del codice appalti, a seconda che l'importo sia inferiore o superiore alla soglia comunitaria.
7. Per la scelta del miglior candidato a cui affidare l'incarico, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o funzionali delle prestazioni da richiedere, si farà ricorso ad uno dei seguenti criteri, da indicare nell'avviso nella lettera-invito:
 - a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo base;
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di una pluralità di elementi di valutazione quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico; presentazione di varianti in miglioramento del progetto guida o delle condizioni di contratto, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa, prezzo, etc;
 - c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il *budget* disponibile per il corrispettivo, espresso nell'avviso o nell'invito.
8. In tutti i casi di affidamento, a prescindere dalla metodologia di selezione, dovrà essere acquisita, preliminarmente al perfezionamento del contratto di incarico:
 - la documentazione comprovante la posizione di regolarità contributiva del soggetto affidatario, prodotta dall'incaricato medesimo. Nelle fattispecie di affidamento diretto potrà essere acquisita la dichiarazione di regolarità contributiva resa dall'incaricato, soggetta ad eventuale accertamento di veridicità da parte del Dirigente responsabile dell'affidamento.
 - la dichiarazione del soggetto affidatario con cui si dia atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.

Art. 46 – Gli incarichi di verifica degli elaborati progettuali

1. In attesa dell'entrata in vigore del Regolamento di cui all'art. 5 del Codice appalti, gli incarichi di verifica degli elaborati progettuali alle prescrizioni normative e tecniche di importo inferiore alla soglia comunitaria, sono affidati, dal Responsabile del procedimento se Dirigente, oppure dal Dirigente competente, a soggetti accreditati ai sensi delle norme europee UNI CEI EN 45004, individuati in esito ad avviso pubblico di selezione per *curricula*. La pubblicità dell'avviso avviene almeno all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale.
2. Gli incarichi di verifica degli elaborati progettuali di importo superiore alla soglia comunitaria sono affidati nel rispetto delle procedure di gara europee ad organismi di controllo accreditati ai sensi delle norme europee UNI CEI EN 45004.

Art. 47 – Gli incarichi di consulenza tecnico-progettuale

1. Sono qualificabili come "incarichi di consulenza" le attività di supporto alla progettazione che:
 - a) si risolvono in uno studio o in un'indagine di carattere preliminare relativa a questioni di carattere generale, oppure
 - b) assicurano un apporto di alta specializzazione, per consigliare il progettista nell'impostazione preliminare o durante lo sviluppo del progetto, oppure il direttore dei lavori durante l'esecuzione dell'opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali, e che, come tali, si caratterizzano per la loro distinzione rispetto agli incarichi di progettazione o di direzione lavori, in quanto non



comportanti l'effettiva redazione di elaborati che costituiscano elementi tipici delle varie fasi progettuali, o l'espletamento di attività riconducibili ai compiti espressamente demandati alla competenza del direttore dei lavori.

2. L'incarico di consulenza deve prevedere la precisa pianificazione del risultato da raggiungere e della prestazione professionale da fornire.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono affidati con le modalità di cui all'art. 45.

Art. 48 – Concorsi di progettazione

1. Gli incarichi di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico, conservativo e tecnologico possono essere affidati, ai sensi dell'art. 91 comma 5 del Codice appalti, mediante l'esperimento di un concorso di progettazione.
2. Il concorso di progettazione, per importi pari o superiori alle soglie comunitarie è disciplinato dagli articoli da 99 a 107, 109 e 110 del codice appalti.
3. I concorsi di progettazione e i concorsi di idee di importo inferiore alla soglia comunitaria devono essere espletati nel rispetto dei principi del Trattato in tema di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Il bando di gara contiene le informazioni di cui all'allegato IXD al codice appalti e deve essere pubblicato all'Albo pretorio, sul sito Internet comunale, e per estratto su due quotidiani a diffusione regionale.
4. La pubblicità successiva del concorso si effettua mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet comunale, sugli altri mezzi previsti dalla legge e mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti, riportante l'esito del procedimento concorsuale.

Art. 49 – Concorsi di idee

1. Gli incarichi di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico, conservativo e tecnologico possono essere affidati, oltre che con la procedura del concorso di progettazione di cui all'articolo precedente, anche mediante l'esperimento di un concorso di idee, ai sensi dell'art. 108 del codice appalti.
2. La pubblicità successiva del concorso si effettua mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet comunale e mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti, riportante l'esito del procedimento concorsuale.

Art. 50 – Concorsi per l'esecuzione di opere d'arte

1. La scelta degli artisti per l'esecuzione delle opere d'arte, comprese quelle destinate all'abbellimento dei nuovi edifici costruiti, di cui all'art. 1 della legge 29/7/1949, n. 717 (*norme per l'arte negli edifici pubblici*) e successive modifiche, viene effettuata mediante affidamento diretto per un importo inferiore a Euro 50.000,00 e previa procedura concorsuale per importi superiori.
2. La procedura selettiva, pubblicizzata attraverso l'Albo pretorio comunale, il sito internet e due quotidiani a diffusione nazionale, può essere espletata anche attraverso la richiesta di presentazione di proposte di opere d'arte (schizzi, riproduzioni, ecc..) ritenute dal concorrente significative per l'abbellimento dello spazio o dell'edificio in questione.
3. La partecipazione alla selezione concorsuale non presenta particolari limitazioni dal punto di vista soggettivo essendo aperta a chiunque possa qualificarsi come "artista".
4. La Commissione selezionatrice risulta così composta:
 - a. Dirigente competente, in qualità di Presidente;
 - b. N. 2 artisti di chiara fama designati dal Sindaco.
5. La Commissione potrà essere integrata con la presenza di un soggetto, interno o esterno all'Amministrazione, designato dal Servizio preposto alla gestione dell'opera, competente a valutare il grado di compatibilità delle proposte artistiche con la destinazione funzionale dell'opera, tenuto conto delle caratteristiche dell'utenza alla quale è rivolto l'intervento realizzato.

**Art. 51 - Gli altri incarichi e le consulenze**

1. Gli altri incarichi professionali sono conferiti con riferimento a criteri di competenza professionale, sulla base di idoneo *curriculum*.
2. Sino a Euro 10.000,00 l'affidamento dell'incarico è diretto. Il soggetto a cui è stato affidato un incarico diretto non può, tranne i casi di comprovata necessità, adeguatamente motivati, essere affidatario di altro incarico nello stesso esercizio finanziario.
3. Per affidamenti di importo superiore, si procede mediante gara ufficiosa con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se reperibili in tale numero sul mercato, ovvero mediante la pubblicazione di un apposito avviso o bando all'Albo pretorio e sul sito internet comunale, che potrà prevedere anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione dei candidati non solo in astratto, sulla base di un esame formale delle esperienze formative e professionali riportate nei *curricula*, ma anche in concreto.
4. Il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di *par condicio* dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
5. Il colloquio va condotto da una commissione di almeno tre componenti idonei ad effettuare la valutazione; nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dalla Commissione.
6. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato quando ritenuto pertinente, secondo una delle seguenti modalità:
 - a. colloquio integrativo della valutazione del *curriculum* (in tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra *curriculum* e colloquio), oppure
 - b. colloquio successivo alla valutazione dei *curricula*: in tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il *curriculum* più qualificato.
7. In ragione dell'importanza dell'elemento personale nell'affidamento di alcuni incarichi, quali gli incarichi legali (sia inerenti il contenzioso che l'attività consulenziale) e la formazione, il dirigente potrà procedere all'affidamento diretto.

Capo II – Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale**Art. 52 – Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-*bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., le procedure comparative adottate dal Comune per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nonché in forma di collaborazione occasionale.

Art. 53 – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. L'Amministrazione conferisce gli incarichi di cui al presente capo con le modalità previste dall'art.44.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - a) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
 - b) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni qualificate;
 - c) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
3. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente capo deve essere prodotta, al fine della prestazione, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

**Art. 54 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. L'amministrazione seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi sulla base di idoneo *curriculum* ed eventualmente successivo colloquio, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a. titoli posseduti;
 - b. esperienze di lavoro attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. Fino a Euro 10.000,00 l'affidamento dell'incarico è diretto.
3. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore a Euro 10.000,00, l'affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune di norma per almeno quindici giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini diversi e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il dirigente competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi *curricula*;
 - c) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
5. I singoli dirigenti valutano discrezionalmente, anche in relazione all'importo e alla natura dell'incarico da conferire, l'opportunità e la convenienza di adottare forme semplificate o informali di selezione nel rispetto dei criteri indicati al precedente comma 1.
6. L'individuazione del collaboratore avviene con determinazione adottata dal dirigente della struttura interessata.

Art. 55 – Valutazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione con i relativi *curricula* sono valutate dal dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione.
2. Per la valutazione delle candidature il dirigente può altresì avvalersi di apposita commissione composta da tre membri. Il dirigente, presidente della commissione, individua un segretario verbalizzante. L'attività prestata dalla Commissione, se svolta da dipendenti interni, è a titolo gratuito.

Art. 56 – Incompatibilità

1. Il medesimo soggetto non può essere titolare contemporaneamente di più incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, anche se conferiti da diversi servizi dell'Ente o afferenti materie diverse.

Art. 57 – Disciplinare di incarico

1. Gli incarichi di cui al presente capo sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico conforme ad uno schema tipo.
2. L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 58 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e occasionali.
2. Il presente capo assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.



Art. 59 – Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso

Art. 60 – Disposizioni finali

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

Titolo VII – Disposizioni finali e transitorie

Articolo 61 - Norme in contrasto.

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.