

# REGOLAMENTO

## PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

*Approvato con deliberazione consiliare 24.7.1995 N. 82 (unitamente al Progetto di Riorganizzazione Amministrativa)*

*Esaminato senza rilevi dal CO.RE.CO. nella seduta del 3.10.1995 al N.4054/95*

*Modificato con atto di Giunta 15.03.2001 n. 62 – Immediatamente esecutivo*

*Modificato con atto di Giunta 09.10.2002 n. 377 – Immediatamente esecutivo*

*Modificato con atto di Giunta 22.12.2004 n. 519 – Esecutivo il 15.01.2005*

*Modificato con atto di Giunta 07.05.2008 n. 179 – Esecutivo il 23.05.2008*

*Modificato con atto di Giunta 19.11.2008 n. 413 – Esecutivo il 19.11.2008*

## **CAPO PRIMO**

### **DOTAZIONE DEI POSTI E SISTEMA ORGANIZZATIVO**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dei servizi e degli uffici comunali, individua la dotazione organica del personale e disciplina l'esercizio delle funzioni dei dirigenti secondo i principi generali che regolano i contratti di lavoro nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dalle leggi e dallo Statuto.

#### **ART. 2**

##### **SISTEMA ORGANIZZATIVO**

1. Il sistema organizzativo degli uffici e del personale è ispirato alla massima flessibilità operativa delle strutture allo scopo di renderle funzionali al programma amministrativo approvato dal Consiglio Comunale ed attuato con le modalità e le definizioni indicate dalla Giunta.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di:
  - a) funzionalità interna, individuando aree funzionali elastiche intese come insieme di funzioni attribuibili ad uffici che possono essere diversamente combinati in modo tale da rispondere alle esigenze amministrative di programma e di scelte ritenute prioritarie;
  - b) funzionalità esterna, predisponendo un idoneo strumento organizzativo ed operativo che garantisca al cittadino-utente la soluzione dei suoi rapporti con l'Amministrazione in modo celere e competente, a tal fine collocato in strutture agevolmente accessibili e con possibilità di sicura e facile mobilità interna, funzionalmente predisposto per rendere operativa una precisa e puntuale assistenza nella richiesta di documenti e servizi.

#### **ART. 3**

##### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

1. Le funzioni attribuibili agli uffici comunali sono strutturate in quattro aree funzionali (A.F.) collegate ad uno sportello operativo polifunzionale (S.O.P.) così come risulta dalla tabella A) allegata al presente regolamento.
2. Con provvedimento di Giunta, motivato da esigenze di prioritari obiettivi programmatici, le funzioni attribuite alle aree funzionali di cui alla tabella A) possono

essere modificate, in aggiunta e in diminuzione e assegnate da una ad un'altra area funzionale.

3. Le aree funzionali sono intese come centri sovraordinati di coordinamento, temporaneo e funzionale al raggiungimento di prioritari obiettivi programmatici, di un insieme di strutture organizzate in uffici e/o in servizi individuati nell'organigramma definito dalla Giunta, sentiti i dirigenti e con il coordinamento del Segretario Generale, entro 120 gg. dalla data di approvazione del presente regolamento e verificabile ogni due anni, così da realizzarne il più stretto collegamento operativo anche per effetto della loro sottoposizione ad un unico centro sovraordinato.
4. Il S.O.P. realizza l'ufficio per le relazioni con il pubblico e, inoltre, si caratterizza come terminale informativo, d'accesso ai procedimenti amministrativi, di conoscenza dei responsabili dei procedimenti e dei tempi del loro compimento.

#### **ART. 4**

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica da assegnare agli uffici e/o ai servizi di cui all'organigramma richiamato al terzo comma del precedente art. 3 è effettuata con provvedimento di Giunta, sentiti i dirigenti coordinati dal Segretario Generale, esclusivamente in valori numerici nell'ambito di livelli retributivi identici e qualificazioni professionali compatibili sulla base della dotazione organica complessiva di cui alle tabelle B) e C).
2. Ciascun dipendente può essere collocato dalla Giunta in uffici e servizi diversi a seconda del divenire delle esigenze organizzative purché in posti corrispondenti al rapporto di lavoro del quale è titolare.
3. In sede di prima applicazione del presente regolamento la Giunta Municipale, ferma restando la dotazione organica complessiva, potrà apportare variazioni alla consistenza numerica delle singole aree di attività, al fine di far fronte ad eventuali nuove esigenze organizzative che si siano nel frattempo manifestate.

#### **ART. 5**

##### **INCARICHI DI GABINETTO DEL SINDACO**

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento autonomo, affida gli incarichi del proprio Ufficio di Gabinetto.

#### **ART. 5 BIS**

##### **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituite Segreterie particolari, quali uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Il rapporto di lavoro e il corrispondente trattamento economico di tali collaboratori è regolato dalle normative vigenti.

#### **ART. 6**

#### **CORPO DEI VIGILI URBANI**

1. Il Corpo dei Vigili Urbani, dall'entrata in funzione del presente regolamento e fatte salve le disposizioni di cui al successivo Capo V "Norme finali e transitorie", è funzionalmente organizzato come segue:
  - Dirigente - Comandante, Tenente colonnello
  - Q.F. 8.va - Vice Comandante, Maggiore
  - Q.F. 7.ma con 10 anni di anzianità ovvero appartenente al profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza - Ufficiale, Capitano
  - Q.F. 7.ma - Ufficiale, Tenente
  - Q.F. 6.ta - Sottufficiale, Maresciallo
  - Q.F. 5.ta - Vigile
2. Le funzioni di Comandante, ampliate rispetto a quelle vigenti prima dell'approvazione del presente regolamento con le nuove funzioni risultanti dalla allegata tabella D) allegata al presente regolamento, sono conferite, in modo unico ed esclusivo, a titolari di qualifica funzionale dirigenziale, conseguita con le modalità previste dalle vigenti norme di legge e regolamentari. E' necessario, in ogni caso, il possesso del diploma di laurea.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo rimangono in vigore sino alla adozione di una nuova disciplina regionale, modificativa di quanto stabilito dalla L.R. n. 28/1990.

## **CAPO SECONDO FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### **ART. 7 SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dall'art. 39 dello Statuto e dai regolamenti, sovrintendendo, a tal fine, allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinandone l'attività.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario Generale, a norma dell'art. 40 dello Statuto.

### **ART. 8 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE**

1. Gli organi del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono gli obiettivi di programma annuale e poliennale da attuare nell'ambito del programma amministrativo approvato dal Consiglio Comunale al momento del suo insediamento. La Giunta verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali e agli obiettivi come sopra definiti e assegnati alle funzioni dirigenziali nei termini e con le modalità di cui agli articoli seguenti.
2. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di loro competenza e degli adempimenti ad essi attribuiti dalla Statuto e dai regolamenti.
3. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

### **ART. 9 DIREZIONE DI AREA FUNZIONALE**

1. Ai sensi dell'art. 45 dello Statuto può essere conferita ai dirigenti la direzione di una delle aree funzionali individuate nella tabella A) allegata al presente regolamento.
2. Il dirigente preposto alla direzione di area funzionale è il referente dell'Amministrazione per quanto attiene al processo di pianificazione e coordinamento delle funzioni e degli uffici a cui sovrintende.

3. Ha il compito di assicurare, nel rispetto della autonomia dei dirigenti di strutture sottordinate, un indirizzo operativo coordinato, unitario e coerente degli uffici, funzionale agli obiettivi prioritari individuati dagli organi di governo del Comune, al fine ultimo del più rapido raggiungimento degli stessi.
4. Emana direttive delle quali ha potestà gerarchica di pretendere il rispetto e dispone della facoltà di convocare i dirigenti delle strutture sottordinate per la definizione e la costituzione di gruppi di lavoro all'interno della sua area, determinandone, altresì, il funzionamento.
5. Il dirigente di area funzionale, depositario di un rapporto assolutamente fiduciario, a valenza biunivoca, con la Giunta, verifica, sentiti i dirigenti delle strutture sottordinate, le reali condizioni di fattibilità dei progetti relativi agli obiettivi prioritari assegnatigli, anche sottoponendo alla valutazione della Giunta proposte di rinvio di iniziative non qualificate come prioritarie ed interferenti negativamente con il raggiungimento degli obiettivi affidatigli.
6. Il coordinamento per obiettivi che prevedono l'apporto di più aree spetta al direttore di area cui fa capo l'iniziativa che l'Amministrazione intende promuovere. Allo stesso dirigente spetta una periodica informativa da presentare alla Giunta ed al Segretario Generale sul progredire della attività svolta.
7. Il dirigente preposto alla direzione di area è tenuto annualmente alla stesura di un programma d'attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo. Il programma, una volta ottenuta l'approvazione della Giunta su proposta del Segretario Generale, costituisce il riferimento comparativo per la valutazione delle responsabilità dirigenziali, non solo del dirigente di area, ma anche dei dirigenti degli uffici cui fanno capo le funzioni proprie dell'area.

## **ART. 10**

### **DIRIGENTE DI UFFICI E DI SERVIZI**

1. I dirigenti preposti agli uffici ed ai servizi esercitano le funzioni previste dall'art. 42 dello Statuto e perseguono gli obiettivi determinati dagli Organi del Comune con le modalità previste dall'art. 43 dello Statuto. In particolare:
  - a) collaborano con i dirigenti di area per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
  - b) definiscono l'organizzazione interna degli uffici cui sono preposti secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
  - c) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri del servizio e compiono gli atti di amministrazione e gestione del personale, curandone in particolare la formazione, lo aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dall'Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
  - d) individuano, con piena e diretta responsabilità, i procedimenti da porre in essere per lo assolvimento celere e competente delle funzioni facenti capo agli uffici che dirigono, determinano le unità operative che debbono concorrere alla loro formazione, assegnano il responsabile ad ogni procedimento, assumendo le

- iniziative più opportune per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure.
2. I dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dai regolamenti di contabilità, dei contratti, del personale e dagli altri regolamenti comunali e rispondono al Sindaco ed alla Giunta del buon andamento e dell'efficiente gestione degli uffici posti sotto la loro direzione. In particolare, spetta ai dirigenti, per l'esercizio delle loro funzioni:
    - a) *l'emanazione, in relazione alle proprie competenze, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, costituenti esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani, comprese le previsioni degli strumenti urbanistici generali e attuativi, e di tutti gli atti di ordinaria gestione del servizio. Tale esecuzione ha luogo nei casi in cui l'atto ha natura vincolata, oppure comporta una discrezionalità di carattere tecnico;*
    - b) *l'esercizio del potere di spesa, nonché dei connessi poteri di gestione, nei limiti delle somme iscritte in bilancio ed autorizzate dalla Giunta;*
    - c) *la liquidazione delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti o derivanti da contratti o convenzioni;*
    - d) *la gestione del personale, mediante l'adozione degli atti conseguenti, ivi compresa l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;*
    - e) *l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno carico agli uffici o ai servizi e la verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti anche su richiesta dei servizi e degli uffici interessati;*
    - f) *l'espletamento delle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi e di concorso per l'assunzione di personale;*
    - g) *l'emanazione di atti delegati dal Sindaco;*
    - h) *gli atti costituenti certificazione ed attestazione di conformità alla legge ed ai regolamenti, nonché le autenticazioni e le legalizzazioni;*
    - i) *le manifestazioni di conoscenza e documentazione, i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni, le stime;*
    - l) *la contestazione degli addebiti al personale straordinario e l'irrogazione del richiamo scritto e la censura;*
    - m) *la definizione nell'ambito delle direttive del Sindaco dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico nonché dell'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;*
    - n) *la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici con l'osservanza delle norme di legge.*
  3. Il dirigente di uffici e servizi, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive dell'Amministrazione e delle funzioni dirigenziali sovraordinate, può delegare proprie funzioni di direzione e proprie competenze nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi.
  4. La delega può essere attribuita sia a personale appartenente all'8<sup>a</sup> e/o 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, sia a singoli ruoli e dipendenti inquadrati nelle strutture delle quali è stata attribuita la direzione.

## CAPO TERZO

### MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

#### ART. 11

##### ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il sindaco, in conformità all'art. 36, comma 5 ter, della L. 08.06.90 n. 142, così come modificato dall'art. 13 della L. 25.03.93 n. 81, attribuisce, definendola la responsabilità di direzione di uffici e servizi nell'ambito del sistema organizzativo di cui al presente regolamento.
2. L'attribuzione della responsabilità di area funzionale, come definita dal predetto sistema organizzativo, compete alla Giunta, ai sensi dell'art. 45 dello Statuto.
3. Il possesso della qualifica funzionale di dirigente e la contemporanea disponibilità in organico di posti dirigenziali sono le condizioni necessarie per il conferimento di responsabilità di direzione di uffici e di servizi. Fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 14, 17 e 18 del presente regolamento, il dirigente cui, in fase di prima applicazione, non possano essere affidati incarichi dirigenziali per mancanza di posti in organico, o cui vengano affidate responsabilità dirigenziali di minore rilevanza rispetto a quelle possedute ai fini dell'attribuzione dell'indennità di funzione, mantiene il diritto a percepire l'indennità di funzione nella misura in godimento come assegno ad personam, riassorbibile con i futuri vantaggi economici contrattuali, e a svolgere funzioni di direzione comunque non inferiore a quelle corrispondenti al direttore di unità operativa complessa.
4. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco e la Giunta si avvalgono di una istruttoria obbligatoria e non vincolante definita dal Segretario Generale, con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 19 del D.Lvo n. 29 del 03.02.93, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione, così come previsto dall'art. 38 dello Statuto.
5. Gli incarichi di dirigenza, nei limiti delle disponibilità di organico, vengono conferiti, di norma a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché, tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, con le modalità di cui all'art. 44 dello Statuto. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato possono essere conferiti anche a dipendenti del Comune nel rispetto dei requisiti e delle procedure stabiliti dal presente Regolamento per l'accesso alla dirigenza. Detti dipendenti, per la durata dell'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Gli incarichi dirigenziali non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ed essi cessano trascorsi novanta giorni dalla elezione del Sindaco.



7. L'incarico può essere rinnovato previa verifica dell'operato complessivo del Dirigente e può cessare, anche prima della scadenza indicata, per una delle cause previste dalle leggi e dai regolamenti. I dirigenti debbono esercitare le loro funzioni fino alla sostituzione ed al passaggio delle consegne.
8. In caso di assenza o di impedimento di un dirigente, si applicano le norme previste in materia dal regolamento organico. Il dirigente di area funzionale può nominare tra i dirigenti di uffici e servizi ricompresi nella propria area un vice-dirigente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

## **ART. 12**

### **CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE DI DIRITTO PUBBLICO**

1. Le posizioni di lavoro di cui agli artt. 44 e 45 dello Statuto possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico la cui durata massima non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco. Essi cessano trascorsi novanta giorni dalla elezione del Sindaco.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento, il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il dirigente di ruolo.
3. La decisione di procedere alla assunzione spetta alla Giunta che a tal fine nomina la commissione esaminatrice la cui composizione deve rispettare le prescrizioni del regolamento delle procedure d'assunzione.
4. I requisiti d'accesso alla selezione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno, con la possibilità di deroga al limite massimo d'età.
5. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in un test attitudinale o in un colloquio, e la valutazione del curriculum del candidato.
6. Il relativo punteggio, i cui criteri sono stabiliti dal bando, si compone per il 50% dall'esito della prova e per il restante 50% dalla valutazione del curriculum.
7. La graduatoria così formata ha validità di tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni a tempo determinato.
8. Il dirigente assunto a contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi rinnovabili.
9. La Giunta può revocare l'incarico prima della scadenza del termine quando il livello dei risultati conseguiti alle funzioni attribuite risulti, a suo insindacabile giudizio, inadeguato.

## **ART. 13**

### **CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE DI DIRITTO PRIVATO**

1. Le posizioni di lavoro di cui agli artt. 44 e 45 dello Statuto possono essere ricoperte, a tempo determinato, anche tramite contratti di diritto privato.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti entro i limiti del mandato elettivo del Sindaco. Il contratto cessa trascorsi novanta giorni dalla elezione del Sindaco.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del presente regolamento, il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti di ruolo, sulla base dei seguenti parametri, la cui scelta deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di assunzione:
  - a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b) esperienza professionale maturata;
  - c) peculiarità del rapporto a termine;
  - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono sottoscritti dal Sindaco su conforme parere dalla Giunta previa valutazione del curriculum effettuata dal Segretario Generale.
5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata e acquisita in attività eguali od analoghe a quelle previste anche se prestate alle dipendenze di datore di lavoro privato, fermi restando i requisiti di titolo di studio richiesti dalla qualifica da ricoprire.
6. Il contratto, che deve prevedere un adeguato periodo di prova, può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito, restando esclusa ogni forma di tacita proroga.
7. Il contratto può prevedere il divieto, per un periodo di anni due dalla scadenza del contratto, di accettare posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento di funzioni dirigenziali.
8. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

## **CAPO QUARTO DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA**

### **ART. 14 TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. La retribuzione dei dirigenti di ruolo è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali.
2. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio è definita con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco, che si avvale di una istruttoria obbligatoria e non vincolante svolta dal Segretario Generale.

3. L'incarico di direzione di area funzionale comporta, in conformità all'art. 45 dello Statuto, un trattamento economico aggiuntivo, definito dalla Giunta, fino alla conclusione, interruzione o revoca dello stesso.

#### **ART. 15**

##### **ORARIO DI LAVORO E MOBILITÀ**

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse con le funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro, contenute nei contratti collettivi.
2. Il dirigente sulla base delle esigenze dell'Amministrazione per ragioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna con le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del dirigente per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

#### **ART. 16**

##### **TRATTAMENTO NORMATIVO DEI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TERMINE**

1. Al dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato nei casi e nei limiti previsti dagli artt. 44 e 45 dello Statuto, acquisisce, per tutta la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalle legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
2. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
3. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti di ruolo.

#### **ART. 17**

##### **VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. Al dirigente di area funzionale è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività di cui al precedente art. 9, comma 7, che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente a tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Al dirigente di uffici e servizi, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi determinati, è garantita la facoltà di rappresentare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivisi, proponendo, allo stesso tempo, i correttivi che ritiene necessari per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti è disposta dalla Giunta, in via normale, entro sei mesi dalla scadenza dell'incarico, tenuto conto dei risultati che il dirigente ha conseguito e che emergono dalla relazione annuale che il dirigente è tenuto a presentare in concomitanza con la presentazione al Consiglio Comunale del conto consuntivo di gestione dell'anno cui la relazione si riferisce.
4. La valutazione del dirigente può altresì essere eccezionalmente disposta dalla Giunta in ogni tempo secondo quanto previsto dal comma precedente:
  - a) nei confronti del dirigente di area funzionale, su proposta degli Assessori da cui funzionalmente dipende;
  - b) nei confronti del dirigente di uffici e servizi su proposta del dirigente di area da cui funzionalmente dipende o del Segretario Generale;
  - c) su richiesta del singolo dirigente, relativamente ai risultati della propria attività.
5. La valutazione deve tener conto delle condizioni organizzative ed ambientali segnalate in contraddittorio e/o con la relazione annuale e di eventuali vincoli, priorità e opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.
6. La valutazione negativa dell'attività dirigenziale ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, deve essere contestata al dirigente con atto del Sindaco entro i 20 gg. dalla data della deliberazione con la quale la Giunta formalizza il risultato finale della valutazione, assegnando un termine per controdedurre per iscritto non inferiore a 10 gg.
7. Il Sindaco, qualora la Giunta non ritenga accoglibili le motivazioni controdedotte dal dirigente confermandone la valutazione negativa, ne dispone:
  - a) la riduzione del trattamento economico accessorio per la durata massima di un anno in proporzione al risultato ottenuto, qualora la valutazione negativa si riferisca alla parziale realizzazione degli obiettivi assegnati;
  - b) l'assegnazione ad altro incarico per il quale il dirigente possa essere ritenuto idoneo;
  - c) in casi di particolare gravità, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno con conseguente perdita della indennità di funzione.
8. Qualora la valutazione negativa riguardi dirigenti assunti con contratto a termine, sia pubblico che privato, il Sindaco dispone per la risoluzione del contratto con effetto immediato.
9. Qualora il dirigente venga rimosso anticipatamente dall'incarico per tre volte nell'arco di sei anni, la Giunta può deliberarne la dispensa dal servizio

## **CAPO QUINTO NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 18**

#### **DURATA DEGLI INCARICHI VIGENTI**

1. Gli incarichi di dirigenza in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono prorogati per la durata massima di gg. 120.
2. Entro tale termine dovrà comunque aver luogo la valutazione di cui all'art. 17, comma 3, del presente regolamento.
3. L'incarico di Comandante del Corpo dei Vigili Urbani che risultasse attribuito alla data di esecutività del presente regolamento decade con decorrenza dalla data dell'affidamento dello stesso incarico alla qualifica dirigenziale con le modalità previste dal precedente art. 6.

### **ART. 19**

#### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per la dirigenza pubblica, alla Statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale.

### **ART. 20**

#### **ABROGAZIONE DI NORME**

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari non compatibili con il presente regolamento.

## **CAPO SESTO**

### **NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO.**

#### **ART. 21**

#### **OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
  6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
  7. Il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi riveste carattere di straordinarietà ed è subordinato alla documentata impossibilità di reperire all'interno dell'organigramma dell'ente personale idoneo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.
  8. Il presente regolamento non si applica tra gli altri agli incarichi conferiti dalla Giunta Comunale per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, né agli incarichi conferiti ai sensi del D.lgs.n.163/2006, nonché agli incarichi conferiti ai componenti il nucleo di valutazione, ai revisori dei conti ai componenti delle commissioni di concorso e di gara , e alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e agli incarichi correlati alle prestazioni elencate dell'art. 53, comma 6, del DLgs n. 165 del 2001..
  9. -(abrogato)

## **ART. 22**

### **PROGRAMMA ANNUALE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI RICERCA, STUDIO E CONSULENZA**

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali dell'ente previste da disposizioni legislative, oppure previste in un programma approvato dal Consiglio comunale anche tramite specifica indicazione da evidenziare all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il Consiglio Comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di ricerca, studio e consulenza, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta tenuto conto delle indicazioni fornite dai Dirigenti dei Servizi sulle esigenze prevedibili.

### **ART. 23**

#### **RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI E DETERMINAZIONE DEI TETTI DI SPESA.**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei Servizi che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi per gli incarichi di ricerca, studio e consulenza nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 22, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche.

### **ART. 24**

#### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs 08.08.2000 n. 267;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario;
  - c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
2. Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 25, salvo quanto previsto dal successivo art. 27.



3. Si prescinde dal registro della comprovata specializzazione universitaria in caso di conferimento di incarichi per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi ovvero da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e in tutti i casi in cui il titolo di studio non sia direttamente correlato all'attività oggetto dell'incarico.

#### **ART. 25**

##### **SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27, per importi pari o superiori a 20.000,00 Euro (importo al netto dell'Iva, se dovuta), alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative,
  - di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, nei quali sono evidenziati:
    - a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
    - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
    - c) la sua durata;
    - d) il compenso previsto;
    - e) le professionalità richieste;ovvero con valutazione di richieste di collaborazione presentate all'amministrazione.

#### **ART. 26**

##### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

1. Il Dirigente competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo anche colloqui di approfondimento;
  - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio.

## **ARTICOLO 27**

### **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 25 e dai successivi artt. 31 e 32 , il Dirigente competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
  - d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro.

## **ARTICOLO 28**

### **FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
  - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. E' ammessa proroga espressa per esigenze sopravvenute non imputabili all'incaricato, per il tempo strettamente necessario al completamento dell'incarico;
  - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi istituzionali e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
  - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito.

## **ARTICOLO 29**

### **NORME PROCEDURALI**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.
2. Tale ultimo atto, acquisiti i necessari pareri del Servizio Finanziario, deve essere inviato per estratto, nei casi previsti dalla legge, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione.
3. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto.

## **ARTICOLO 30**

### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il Dirigente competente verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

## **ART. 31**

### **REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**

1. Il Dirigente individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali in forma di collaborazione coordinata e continuativa mediante procedura di selezione con comparazione di curricula professionali.
2. L'individuazione del collaboratore da parte del Dirigente avviene, di norma, tramite avviso di selezione da pubblicizzare tramite affissione all'albo pretorio dell'ente e con le eventuali ulteriori forme ritenute opportune.
3. Nell'avviso devono essere indicati le attività da svolgere, la descrizione della professionalità richiesta al collaboratore e le modalità di presentazione del curriculum del medesimo.
4. Nell'avviso, oltre alla comparazione dei curricula, può essere prevista lo svolgimento di un colloquio o di una prova pratica.
5. La pubblicazione dell'avviso, che avviene a cura del Dirigente che intende procedere al conferimento dell'incarico, dovrà avere durata di almeno dieci giorni.
6. La valutazione e la scelta, motivata, da parte del Dirigente, deve risultare da apposita relazione o processo verbale: non trattandosi di procedura di reclutamento, nell'atto stesso non debbono essere stilate graduatorie né tanto meno essere espressi giudizi di idoneità.

7. I curricula professionali dei potenziali collaboratori sono valutati con riferimento a criteri predeterminati dall'amministrazione, inerenti le abilità e le esperienze professionali inerenti le attività afferenti ai programmi o progetti da realizzare.

#### **ART. 32**

##### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA DEGLI INCARICATI COLLABORATORI PROFESSIONALI**

1. Il Dirigente valuta i curricula dei potenziali collaboratori con riferimento:
  - a) All'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
  - b) All'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
  - c) Al complesso di esperienze professionali e formative globalmente realizzate dal potenziale collaboratore.
2. Nella valutazione dei curricula il Dirigente dovrà tenere conto, per ciò che concerne quanto descritto nel comma precedente, della chiarezza e dell'univocità delle descrizioni di esperienze indicate, che dovranno pertanto contenere date di decorrenza e specifica e puntuale descrizione dell'attività svolta.

#### **ART. 33**

##### **PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI**

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei soggetti esterni di cui si avvale.
2. Gli elenchi messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore esterno cui lo stesso incarico è stato affidato: incarico, oggetto, durata e compenso.
3. I contratti relativi a rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.
4. La determinazione di affidamento di incarichi professionali e di collaborazione divenuta esecutiva dovrà essere inviata a cura del Dirigente competente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, alla Segreteria del Consiglio che provvederà alla sua pubblicazione sul sito informatico dell'Amministrazione.

#### **ART. 34**

##### **ABROGAZIONE DI NORME**

1. Sono abrogati il disciplinare concernente il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa approvato con deliberazione di Giunta



Comunale n. 358 del 18/10/2006, nonché tutte le altre norme regolamentari non compatibili con le norme del presente capo.

s:\\_segreteria consiglio\segrcons\anno2008\regolamenti\reg. organuffici.rtf

## SOMMARIO

<b>CAPO PRIMO. DOTAZIONE DEI POSTI E SISTEMA ORGANIZZATIVO</b>	<b>2</b>
Art. 1. Oggetto	2
Art. 2. Sistema organizzativo	2
Art. 3. Principi organizzativi	2
Art. 4. Dotazione organica	3
Art. 5. Incarichi di Gabinetto del Sindaco	3
Art. 5 bis. Uffici di supporto agli organi di direzione politica	3
Art. 6. Corpo dei Vigili Urbani	4
<b>CAPO SECONDO. FUNZIONI DIRIGENZIALI</b>	<b>5</b>
Art. 7. Segretario Generale	5
Art. 8. Responsabilità dirigenziale	5
Art. 9. Direzione di area funzionale	5
Art. 10. Dirigente di uffici e di servizi	6
<b>CAPO TERZO. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI</b>	<b>8</b>
Art. 11. Attribuzione degli incarichi	8
Art. 12. Contratto di lavoro a termine di diritto pubblico	9
Art. 13. Contratti di lavoro a termine di diritto privato	9
<b>CAPO QUARTO. DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA</b>	<b>10</b>
Art. 14. Trattamento economico	10
Art. 15. Orario di lavoro e mobilità	11
Art. 16. Trattamento normativo dei dirigenti con contratto a termine	11
Art. 17. Valutazione dei dirigenti	11
<b>CAPO QUINTO. NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>13</b>
Art. 18. Durata degli incarichi vigenti	13
Art. 19. Norma di rinvio	13
Art. 20. Abrogazione di norme	13
<b>CAPO SESTO. NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO</b>	<b>14</b>
Art. 21. Oggetto, finalità e definizioni	14

<b>Art. 22. Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di ricerca, studio e consulenza</b>	<b>15</b>
<b>Art. 23. Ricorso ai collaboratori esterni e determinazione dei tetti di spesa</b>	<b>16</b>
<b>Art. 24. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali</b>	<b>16</b>
<b>Art. 25. Selezione degli esperti mediante procedure comparative</b>	<b>17</b>
<b>Art. 26. Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 27. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 28. Formalizzazione dell'incarico</b>	<b>18</b>
<b>Articolo 29. Norme procedurali</b>	<b>19</b>
<b>Articolo 30. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</b>	<b>19</b>
<b>Art. 31. Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa</b>	<b>19</b>
<b>Art. 32. Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati</b>	<b>20</b>
<b>(Criteri per la valutazione dei curricula degli incaricati collaboratori professionali)</b>	<b>20</b>
<b>Art. 33. Pubblicità degli incarichi</b>	<b>20</b>
<b>Art. 34. Abrogazione di norme</b>	<b>20</b>