

C O M U N E di **PINAROLO PO**

Provincia di Pavia

Tel. 0383-878127 Fax 0383-878624

E – mail: compinar@libero.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali e principi

Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali

Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Criteri di organizzazione

Capo II Competenze degli organi di direzione politica

Art. 4 Competenze del Consiglio comunale

Art. 5 Competenze della Giunta comunale

Art. 6 Competenze del Sindaco

Titolo II La struttura organizzativa

Capo I Articolazione interna

Art. 7 Assetto macro-organizzativo

Art. 8 Unità operative o Servizi autonomi

Art. 9 Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

Capo II Collaborazioni con altre Amministrazioni

Art. 10 Servizi associati

Art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Capo III Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni

Art. 12 Ufficio per le relazioni con il pubblico

Art. 13 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 14 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 15 Responsabile della trasparenza

Titolo III Direzione dell'Ente

Capo I Segretario comunale

Art. 16 Competenze del Segretario comunale

Capo II Responsabili e Dirigenti

Art. 17 Responsabili

Art. 18 Funzioni di supplenza e di reggenza

Art. 19 Dirigenti di Area

Art. 20 Soluzione dei conflitti di competenza

Art. 21 Responsabile del Personale

Art. 22 Responsabile del Servizio finanziario

Capo III Ufficio di Direzione

Art. 23 Competenze e composizione

Titolo IV Incarichi di direzione e di alta specializzazione

Capo I Conferimento degli incarichi

Art. 24 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Art. 25 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

Art. 26 Conferimento dell'incarico di direzione

Art. 27 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

Capo II Nullità, decadenza e revoca degli incarichi

Art. 28 Nullità e decadenza dall'incarico

Art. 29 Revoca dell'incarico di Responsabile

Capo III Raccordo con le norme contrattuali

Art. 30 Area delle posizioni organizzative

Art. 31 Graduazione delle posizioni di responsabilità

Titolo V Dotazioni organiche e loro consistenza complessiva

Art. 32 Dotazione organica

Art. 33 Profili professionali

Art. 34 Mansioni

Art. 35 Assunzioni fuori dotazione organica

Art. 36 Responsabilità dei dipendenti

Titolo VI Incarichi di collaborazione autonoma

Capo I Norme generali

Art. 37 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 38 Definizioni

Art. 39 Programmazione e limite di spesa annuo

Art. 40 Presupposti e condizioni

Capo II Individuazione del contraente

Art. 41 Procedure applicabili

Art. 42 Rinvio

Capo III Affidamento e svolgimento dell'incarico

Art. 43 Contratto

Art. 44 Pubblicità degli incarichi conferiti

Art. 45 Corrispettivo e pagamenti

Titolo VII Disposizioni transitorie e finali

Art. 46 Abrogazioni

Art. 47 Disposizioni transitorie

Art. 48 Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I
OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1
Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Pinarolo Po in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. del .

Art. 2
Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Art. 3
Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
 - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) alla valorizzazione della risorsa umana 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.

CAPO II
COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4
Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5
Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;

- f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
- g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1e 2 del TUEL.;
- h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
- i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
- j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:

- a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore;
- b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
- c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
- d) nominare il Nucleo di Valutazione;
- e) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
- f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- h) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

- 1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori.
- 2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
- 3. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e

quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 8

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire Uffici di staff da porre alle dirette dipendenze degli assessori e/o della Giunta.
3. La costituzione dell'Ufficio di staff è disposta nel rispetto dell'art. 90 D. Lgs. 267/2000 (TUEL).
4. L'Ufficio è composto da uno o più incaricati la cui scelta è posta direttamente in capo al Sindaco ed esercitano la propria attività per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso.
5. L'Ufficio di staff può solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo allo stesso attribuite dalla legge e per le attività di comunicazione istituzionali nonché per i rapporti con i mezzi di informazione di massa e relazione con i cittadini.
6. Gli oneri a carico dell'Amministrazione riguardano solo ed esclusivamente la copertura assicurativa, essendo gli incarichi assegnati corrisposti a componenti volontari lo staff senza alcuna pretesa retributiva e/o rimborso spese.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10

Servizi associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 11

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Pinarolo Po è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili di struttura di qualifica non dirigenziale nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:
 - a) Responsabile del Settore Amministrativo che lo dirige;
 - b) Segretario comunale, anche con funzioni vicarie del Responsabile del Settore Amministrativo;
 - c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla

D.

4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea
5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Responsabile del Settore Amministrativo organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 14

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 15.

Art. 15

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni

altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.

3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Il Segretario comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

CAPO II RESPONSABILI E DIRIGENTI

Art. 17 Responsabili

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 21, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
 - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del

fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001

7. Il Responsabile di Settore può individuare tra il personale assegnato di categoria D un dipendente, in possesso delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.
8. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Responsabile del Settore provvede il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare ad interim la direzione di un Settore ad un altro Responsabile.

Art. 18

Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.

Art. 19

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 20

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario comunale;
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 21

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate nel Settore Amministrativo, il cui Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Settore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Settore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Settore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Personale inoltre spetta:
 - a) l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
 - f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53 , comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 22

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile di Ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a. dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b. della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c. della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - d. del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e. del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle

- proposte dei Responsabili, coordinate dal Segretario comunale;
- f. della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g. della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO III UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 23 **Competenze e composizione**

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. L'Ufficio di Direzione in particolare:
 - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario comunale;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
 - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale
3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Responsabili ed è presieduto dal Segretario comunale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV *INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE*

CAPO I CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 24 **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di cui all'articolo 17, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto

legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 25

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 24, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.

Art. 26

Conferimento dell'incarico di direzione

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 27, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a. delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
 - b. dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Pinarolo Po e della relativa valutazione;
 - c. delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
5. Il Sindaco rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
6. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.
7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle

eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 27

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'articolo 37 dello Statuto, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
 - b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
 - c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

CAPO II

NULLITÀ , DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 28

Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di cui agli articoli 17 e 19 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 29
Revoca dell'incarico di Responsabile

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

CAPO III
RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 30
Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.

Art. 31
Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

TITOLO V
DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 32

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il comune di Pinarolo Po per un periodo non inferiore a tre anni.
5. La dotazione organica complessiva del Comune di Pinarolo Po non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 33

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Con apposito atto di Giunta comunale vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

Art. 34

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 35

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 27.

Art. 36

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 37

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Sono esclusi dal presente regolamento:
 - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
 - b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
 - c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.
4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 38 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Titolo si intende:
 - a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
 - b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
 - c) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:
 - a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
 - c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1,

n° 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

Art. 39

Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente.

Art. 40

Presupposti e condizioni

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:
 - a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;
 - b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
 - c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 41

Procedure applicabili

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 40, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo 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, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n.

Art. 42

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

CAPO III

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL' INCARICO

Art. 43

Contratto

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto, nelle forme e con le modalità di cui al del "Regolamento di lavori, forniture e servizi in economia".
2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) la durata prevista e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - f) il corrispettivo.
 - g) clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto .
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

Art. 44

Pubblicità degli incarichi conferiti

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
 - b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001;
2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

Art. 45

Corrispettivo e pagamenti

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 46
Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare non compatibile con il medesimo.

Art. 47
Disposizioni transitorie

Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.

Art. 48
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione.