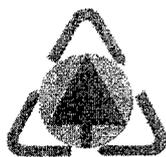


Allegato



CO.A.B.S.E.R.
Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto consortile, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, definisce l'ordinamento della struttura organizzativa dell'ente e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Art. 2 - Finalità.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, e nel rispetto della riservatezza di terzi - persone fisiche e giuridiche - nel trattamento dei dati personali.

TITOLO 2 ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzione dei ruoli.

1. Agli organi di direzione politica del CO.A.B.SE.R. spettano le funzioni di indirizzo e controllo: definizione dei piani di gestione e dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili gestionali, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e nel rispetto delle competenze a loro riservate.

Art. 4 - Criteri di organizzazione.

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare imparzialità e massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;
 - c) "partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) "flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e dell'ubicazione delle sedi lavorative (sede legale e impianti strumentali all'attività consortile) da attuarsi anche attraverso procedure di mobilità interna ed esterna;
- e) "armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane.

1. Il CO.A.B.SE.R. nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

TITOLO 3 ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 6 - Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del CO.A.B.SE.R. è articolata in settori ed unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Consorzio.

Art. 7 - Settori ed Unità operative.

1. I SETTORI costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'operatività del Consorzio. In particolare, l'attività è suddivisa nei seguenti tre settori:
 - Settore amministrativo;
 - Settore tecnico;
 - Settore finanziario;
2. Ciascun settore è organizzato e coordinato da un Responsabile, il quale opera nel rispetto del presente Regolamento.

3. Le UNITA' OPERATIVE costituiscono articolazioni di minore dimensione all'interno di ciascun settore in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

TITOLO 4 RISORSE UMANE

Art. 8 - Inquadramento.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro FEDERAMBIENTE.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del CO.A.B.SE.R., né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 9 - Assegnazione.

1. Il Responsabile preposto a ciascun settore assegna, nell'ambito dello stesso, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento professionale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dell'attività del CO.A.B.SE.R., per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali eventualmente costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 10 - Mansioni.

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro o disposizioni interne.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio e con provvedimento del Responsabile, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge, del C.C.N.L. FEDERAMBIENTE e del presente regolamento. Per lo svolgimento di mansioni superiori prevalenti, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico previsto dalle disposizioni vigenti in materia
3. Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico aggiuntivo, lo svolgimento di mansioni superiori deve avvenire in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni. La prevalenza o meno delle mansioni superiori deve, a tal fine, essere indicata nel provvedimento di attribuzione da parte del Responsabile.

Art. 11 - Responsabilità del personale.

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della qualità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 12 - Orario di lavoro.

1. I Responsabili, nel quadro di eventuali provvedimenti emanati dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i settori ai quali sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 13 - Ferie, permessi, aspettative.

1. I Responsabili, relativamente alle strutture cui sono preposti e nell'ambito della normativa contrattuale e regolamentare interna, provvedono alla concessione di ferie, di permessi, nonché a disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Nelle materie indicate dal presente articolo per i Responsabili provvede direttamente il Segretario generale.

Art. 14 - Disciplina delle relazioni sindacali.

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Consorzio nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

TITOLO 5 DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 15 - Segretario generale. Competenze.

1. Il Segretario generale, è nominato, sentito il Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del CO.A.B.SE.R. in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- ⇒ partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione
- ⇒ sottoscrive le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- ⇒ emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari, esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- ⇒ sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- ⇒ formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- ⇒ adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili;
- ⇒ può richiedere ai Responsabili chiarimenti e relazioni per specifiche disfunzioni accertate nelle attività, per irregolarità negli atti ovvero per il mancato raggiungimento di obiettivi;
- ⇒ svolge le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Presidente, comprese specifiche attività gestionali.

Art. 16 - Responsabili di settore. Competenze.

1. I Responsabili sono preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione del Consorzio. Agli stessi possono essere, inoltre, conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, consulenza e progettazione.
2. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I Responsabili rispondono, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.
In particolare:
 - la presidenza delle Commissioni di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto delle regole civilistiche e contrattuali vigenti in materia;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, contestazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - la partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito del CO.A.B.SE.R.;
 - la cura, per conto del CO.A.B.SE.R., dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione consortile;
5. I Responsabili, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti, titolari di posizione organizzativa, alcune competenze inerenti alle funzioni dirigenziali.

TITOLO 6

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 17 - Criteri generali.

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:
 - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
 - flessibilità nella gestione delle risorse umane ed ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, tesi a delineare percorsi formativi direttamente sul lavoro;
 - previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le attività da svolgere e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

Art. 18 - Valorizzazione delle professionalità.

1. Il CO.A.B.SE.R. promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze utilizzando strumenti diversificati, la formazione e la mobilità interna.

Art. 19 - La formazione.

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.
2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.

TITOLO 7

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 20 - Incarichi a contratto a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure professionali.

1. Il CO.A.B.SE.R. può ricoprire anche con personale esterno i posti di responsabili del settore, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti all'interno o all'esterno della

dotazione organica, mediante stipulazione di contratti a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Sono di *alta specializzazione* i posti previsti o istituiti per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze, che richiedono un alto livello di professionalità.
3. Gli incarichi hanno carattere fiduciario e sono conferiti dal presidente, sentito il segretario generale, con provvedimento motivato che individua la parte contraente sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e di competenza, con particolare riguardo alle prestazioni richieste in funzione delle esigenze di costituzione di tale rapporto.
4. La durata del contratto è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
5. Tali incarichi possono essere revocati con provvedimento motivato del presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, per inosservanza delle direttive dallo stesso impartite, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Assemblea Consortile o dal Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità gravi o reiterate.
6. Il contratto, in particolare, disciplina:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'ammontare del compenso;
 - c) la durata dell'incarico e l'eventuale previsione di un iniziale periodo di prova;
 - d) i casi di risoluzione e revoca del contratto;
 - e) le eventuali incompatibilità con l'incarico da ricoprire.

Art. 21 - Collaborazioni coordinate e continuative.

1. Il CO.A.B.SE.R. può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 22 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, mediante deliberazione del Consiglio di amministrazione.
2. La durata non può superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. La collaborazione, in particolare, deve essere funzionale alla soluzione di specifiche problematiche e non tale da radicarsi con i caratteri della continuità e della durata e si deve caratterizzare per la specificità del contenuto.

Art. 23 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per tali incarichi si osservano le vigenti disposizioni normative.

**TITOLO 8
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Art. 24 - Criteri generali.

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, il CO.A.B.S.E.R. deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.

Art. 25 - Sorveglianza sanitaria.

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro sono previsti accertamenti sanitari sia per tutto il personale in fase di assunzione, sia per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale, sia su richiesta del dipendente stesso.

Art. 26 - Inidoneità alla mansione.

1. Il dipendente, ritenuto inidoneo alla mansione ai sensi di legge può essere adibito ad altre mansioni dal Responsabile, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna può comportare il cambio di profilo professionale.
2. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Responsabile attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

Art. 27 - Oggetto, finalità, ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi a persone fisiche di studio, ricerca, consulenza per prestazioni d'opera intellettuale, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

2. 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 un'attività circoscritta anche prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) 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;
 - b) 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;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
 - d) collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi:
 - per il Segretario dell'Ente;
 - per i componenti degli organismi di Controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
 - per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
 - per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - per appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Amministrazione;
 - per incarichi di progettazione e di direzione lavori ed in generale tutti quelli la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge (es. D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) o di regolamento;
 - per incarichi per collaboratori presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 D.Lgs.267/2000;

- per la copertura di posti di dotazione organica individuati “di alta specializzazione” ai sensi dell’art.110 D.Lgs. 267/2000;

Art. 28 - Ricorso ai collaboratori esterni.

1. La competenza all’affidamento degli incarichi, tranne che per i casi indicati nell’art.75, è dei Dirigenti che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell’ambito del programma approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell’art.42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. che deve ritrovare riscontro nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato complessivamente nella misura del 20% della spesa di personale iscritta al Bilancio.
3. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili, previa modifica del programma approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Gli incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee e adeguatamente motivati. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l’Ente.

Art. 29 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all’amministrazione comunale e di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all’atto del conferimento:
 - a) l’oggetto della prestazione d’opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall’ordinamento all’Ente;
 - b) l’oggetto di cui alla lett.a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui rileva che per la loro realizzazione è richiesto l’apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - 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; tale circostanza è attestata dal Dirigente competente interessato all’incarico.
 - 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 e/o particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l’iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente;
 - e) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- f) L'importo del compenso deve essere correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso Associazioni di categoria, ordini professionali, altre Amministrazioni, al fine di individuare un compenso congruo con le prestazioni richieste.
- g) Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 30, salvo quanto previsto dall'art. 33;
- h) Insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

Art. 30 - Soggetti incaricabili e non incaricabili.

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti a :
 - Dipendenti di questa o altra Amministrazione, cessati dal servizio per collocamento a riposo con diritto alla pensione anticipata di anzianità per almeno 5 anni dalla data della cessazione ai sensi dell'art.25, comma 1, della Legge 724/1994 e s.m.i.
 - Coloro che non sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
 - Coloro che abbiano in corso un contenzioso con l'Ente.

Art. 31 - Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 69 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curriculum professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. A tal fine, il Responsabile interessato a conferire l'incarico di collaborazione, provvede alla predisposizione di un bando da pubblicare sul sito internet del Comune di Alba di norma per quindici giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.
3. Il bando di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum vitae;
 - f) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione;
 - g) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione, occorre essere in possesso della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai

casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

4. In alternativa alla procedura di cui ai precedenti commi, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a tre.

Art. 32 - Valutazione delle domande di partecipazione.

1. Le domande di partecipazione con i relativi curriculum sono esaminate dal Responsabile interessato sentito il Segretario ed eventualmente un esperto a seconda la natura dell'incarico, il quale elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.
2. Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.
3. La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

Art. 33 - Disciplinare d'incarico.

1. I rapporti di collaborazione di cui all'articolo 27 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore in esecuzione di determinazione del Responsabile interessato.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata della collaborazione;
 - b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - c) oggetto della prestazione;
 - d) modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - e) entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione della collaborazione;
 - f) modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.
4. Non è consentita la proroga di un contratto scaduto, dovendo un nuovo incarico far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

Art. 34 - Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 31, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza.
 - b) 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;

- c) 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;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati 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.
- f) Per le prestazioni fino ad un importo massimo di Euro 3.600,00.

Art. 35 - Liste di accreditamento di esperti.

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. L'Ente può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 31, comma 4, nonché ai fini di cui all' articolo34.

Art. 36 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il Responsabile interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Il Responsabile interessato verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

Art. 37 - Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti.

1. Gli atti di spesa per gli incarichi del precedente art. 27 comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli dell'importo superiore a 5.000 €. devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità della sezione medesima.

Art. 38 - Pubblicità e disposizioni finali.

1. Tutti i contratti relativi alle prestazioni d'opera di cui al presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Ente ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs. 167/2001 e dell'art. 1, comma 127 della Legge n.662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del soggetto percettore, della ragione e durata dell'incarico e del compenso erogato.
2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO 9

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Rinvio.

1. Per quanto non previsto dal regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, di regolamento e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 40 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'Ente.