



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29 gennaio 2008

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Fonti	pag. 1
Art. 2 Finalità	pag. 1
Art. 3 Criteri di organizzazione	pag. 1
Art. 4 Potere di organizzazione	pag. 2
Art. 5 Relazioni organizzative	pag. 3
Art. 6 Sviluppo del modello della direzione	pag. 3

TITOLO II ATTI GESTIONALI

Art. 7 Tipologia degli atti	pag. 4
Art. 8 Decreto sindacale	pag. 4
Art. 9 Le deliberazioni	pag. 4
Art. 10 La direttiva di indirizzo	pag. 5
Art. 11 La determinazione dirigenziale	pag. 5
Art. 12 Direttive organizzative e ordine di servizio	pag. 5

TITOLO III INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 13 Indirizzo politico – amministrativo	pag. 6
Art. 14 Attività di indirizzo e coordinamento	pag. 7
Art. 15 Attribuzioni della dirigenza	pag. 8
Art. 16 Le posizioni di particolare professionalità	pag. 9

TITOLO IV MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 17 Principi di organizzazione	pag. 10
Art. 18 Processo di programmazione e controllo	pag. 10
Art. 19 Strutture organizzative permanenti	pag. 11
Art. 20 Strutture organizzative temporanee	pag. 12
Art. 21 Costituzione e adeguamento dell'organigramma	pag. 13
Art. 22 Catalogo delle funzioni e delle attività	pag. 14
Art. 23 Graduazioni delle posizioni dirigenziali	pag. 14
Art. 24 Graduazioni delle posizioni non dirigenziali	pag. 15
Art. 25 Tecnologie informatiche	pag. 15

TITOLO V ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 26 Qualifica dirigenziale	pag. 16
Art. 27 Conferenza dei dirigenti	pag. 16
Art. 28 Dirigenti a contratto	pag. 16
Art. 29 Competenze e poteri dei dirigenti	pag. 17
Art. 30 Incarichi di funzioni dirigenziali	pag. 18
Art. 31 Procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali	pag. 19
Art. 32 Ruolo del segretario generale	pag. 19
Art. 33 Vice segretario	pag. 20
Art. 34 Conflitti di competenza	pag. 20
Art. 35 Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea	pag. 21

TITOLO VI CONTROLLO INTERNO

Art. 36 Istituzione nucleo di valutazione	pag. 22
Art. 37 Articolazione del sistema di controllo interno	pag. 22
Art. 38 Controllo strategico	pag. 23
Art. 39 Controllo di gestione	pag. 23
Art. 40 Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 24

Art. 41 Valutazione dei dirigenti	pag. 24
Art. 42 Valutazione del personale non dirigenziale	pag. 25

TITOLO VII DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 43 Dotazione organica del personale	pag. 26
Art. 44 Quadro di assegnazione dell'organico	pag. 26
Art. 45 Mobilità interna del personale	pag. 27
Art. 46 Mobilità esterna del personale	pag. 27

TITOLO VIII RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 47 Relazioni con i soggetti sindacali	pag. 28
Art. 48 Partecipazione dei lavoratori	pag. 28

TITOLO IX CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE COLLABORAZIONI E PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Art. 49 Oggetto, ambito applicativo	pag. 29
Art. 49 bis Limite annuo di spesa	pag. 29
Art. 50 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	pag. 30
Art. 51 Selezione esperti mediante procedure comparative	pag. 30
Art. 52 Selezione degli esperti	pag. 31
Art. 53 Conferimento di incarichi, senza esperimento di procedura comparativa	pag. 31
Art. 54 Liste di accreditamento di esperti	pag. 32
Art. 55 Progettazione e direzione lavori inferiore alla soglia Comunitaria	pag. 32
Art. 56 Formalizzazione dell'incarico	pag. 33
Art. 57 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 33
Art. 58 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi	pag. 33

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59 Entrata in vigore	pag. 34
---------------------------	---------

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Fonti

1. Nell'ambito dell'Autonomia riconosciuta ai comuni dall'art. 114 della Costituzione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 117, sesto comma, della Costituzione, la disciplina dell'organizzazione dello svolgimento e della gestione delle funzioni fondamentali ad essi attribuite è riservata alla potestà regolamentare di ciascun ente.
2. Il presente regolamento, sulla base dei principi di autonomia stabiliti dalla Costituzione e nel rispetto dei contenuti degli articoli 14, 45 e 46, commi 1, 2 e 7, della L.R. 54/98 e della Legge 45/95, nonché l'art. 23 comma 4 dello Statuto del Comune di Aosta, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, nonché le modalità di definizione dell'organigramma dell'ente, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva e la disciplina generale delle attribuzioni e della responsabilità della dirigenza.
3. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza comunale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2, 3, 4 e 4 bis della L.R. 45/95, nonché dei CCRL.

Art. 2 Finalità

1. Il modello organizzativo, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - c) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - d) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
 - e) assicurare la economicità, lo snellimento ed efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 3 Criteri di organizzazione

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri nel rispetto delle relazioni sindacali:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) adeguato rilievo alle decisioni degli organi di gestione da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- e) garanzia di trasparenza ed imparzialità, anche attraverso la definizione di regole, l'informazione ai cittadini e , per ciascun procedimento, l'attribuzione ad unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso;
- f) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per i diversi ruoli organizzativi;
- g) sviluppo dei sistemi informativi ed informatici
- h) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza dell'efficacia e della economicità.

Art. 4

Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle finalità disciplinate dall'art. 2, le decisioni relative alla organizzazione interna delle Aree ed all'impiego della dotazione organica assegnata nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto delle relazioni sindacali, dai dirigenti competenti in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
 - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti; la competenza in materia è affidata al Segretario generale di concerto con il Dirigente competente in materia di personale;
 - b) "direttive organizzative", di competenza dei singoli dirigenti di area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, del Segretario Generale per quanto riguarda la sovrintendenza e il coordinamento delle varie strutture dell'ente;
 - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale;
 - d) "ordini di Servizio e/o comunicazioni, o circolari" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per

gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; i predetti ordini e comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione operativa delle singole strutture, del dirigente competente in materia di personale per quanto attiene gli istituti economici e giuridici a valenza generale (ex gestione amministrativa e contabile).

3. Il nucleo di valutazione e/o il Segretario Generale, per quanto attiene le rispettive competenze, verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 ai principi indicati nell'art. 2, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei dirigenti responsabili della gestione.

Art. 5 **Relazioni organizzative**

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune di Aosta assume a canone fondamentale i principi indicati all'art. 3 (punto a) per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione, quale raccordo specificativo tra il programma strategico di legislatura, la Relazione Previsionale e Programmatica triennale e il Piano esecutivo annuale.

Art. 6 **Sviluppo del modello della direzione**

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;

c) gli organi di direzione politica verificano i risultati della gestione amministrativa conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II ATTI GESTIONALI

Art. 7 Tipologia degli atti

Secondo le competenze assegnate dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e da contratti collettivi di lavoro, gli atti sono adottati:

- a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive) o Consiglio (deliberazioni);
- b) dal Sindaco (decreti, ordinanze e direttive);
- c) dall'assessore di riferimento (direttive);
- d) dal Segretario Generale (determinazioni, regolamenti interni, direttive organizzative, ordini di servizio);
- e) dai dirigenti (determinazioni, direttive organizzative, ordini di servizio, contratti individuali di lavoro).

Art. 8 Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze, previa acquisizione del parere di legittimità del competente dirigente e del visto di regolarità contabile.
2. Il Segretario Generale ne cura l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati e conservati in apposito registro.

Art. 9 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale sono predisposte (redatte) e sottoscritte dal Dirigente competente, secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale, ovvero in modo autonomo per materie previste dalla legge o da regolamenti.
2. in ogni proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di legittimità e il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria;
3. il dirigente competente non può esonerarsi, qualora le deliberazioni vengano assunte, nonostante il proprio contrario parere di legittimità dall'adottare la relativa determinazione di attuazione , a meno che non costituisca illecito penale. Nel primo caso sulla deliberazione dovrà essere richiamato il diverso avviso con l'indicazione delle norme che si ritengono violate.

Art. 10

Direttiva di indirizzo

1. In applicazione dell'art. 5 le relazioni tra Organi di governo e Dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo.
2. la direttiva è l'atto definito all'art. 5 commi 2 e 3 e all'art. 13 comma 1 punti c) e h) con il quale la Giunta, il Sindaco e l'Assessore di riferimento svolgono le funzioni ivi previste, senza, tuttavia, vincolare le scelte amministrative tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.

Art. 11

Determinazione dirigenziale

1. Gli atti di competenza del segretario generale e dei dirigenti di natura provvedimentale assumono la denominazione di "determinazioni".
2. la proposta di determinazione è predisposta dalla Posizione di particolare Professionalità o in carenza dal responsabile dell'istruttoria che lo sottopone al competente Dirigente;
3. le determinazioni sono adottate dal Dirigente, nei limiti delle competenze attribuite o da chi ne fa le veci nei limiti delle competenze delegate secondo le previsioni dell'art. 36;
4. la determinazione necessita di apposizione di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa o, comunque, dall'attestazione di irrilevanza agli effetti delle spese del comune;
5. la determinazione una volta numerata è immediatamente efficace.

Art. 12

Direttive organizzative e ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo attribuite ai Dirigenti e al Segretario Generale sono da questi assunti:
 - a) regolamenti interni
 - b) direttive organizzative
 - c) ordini di servizio e/o comunicazioni

con i poteri del privato datore di lavoro per le competenze e materie indicate dall'art. 4 comma 2.

TITOLO III

INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 13

Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2, compete alla giunta comunale:
 - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 3 e dell'art. 10;
 - d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) Gli adempimenti previsti dal vigente regolamento sui contributi.
 - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna delle aree;
 - h) le decisioni relative a specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi o che costituiscono mera esecuzione di decisioni assunte dal Consiglio Comunale in atti fondamentali;
 - i) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
 - j) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa di Ente, nomina dei componenti;
 - k) l'autorizzazione alla sottoscrizione degli accordi di contrattazione decentrata;

- l) la graduazione delle posizioni dei Dirigenti;
 - m) l'approvazione di progetti dei lavori pubblici;
 - n) lo svolgimento di compiti di pianificazione nell'ambito delle assunzioni.
 - o) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento;
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
 3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
 4. Spetta, in ogni caso, alla giunta di adottare, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni servizio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
 5. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario generale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga può richiederne, laddove reputi sussistere situazione non corrispondente agli interessi del Comune, ai sensi dell'art. 20 comma 1 lettera lett. s) dello Statuto, la remissione a sé stesso o altro dirigente.

Art. 14

Attività di indirizzo e coordinamento

1. Per la attuazione delle funzioni di cui all'art. 13, la giunta si avvale della Conferenza dei Dirigenti di cui all'art. 28. In tali circostanze la Conferenza dei Dirigenti è convocata unitamente alla Giunta ed è presieduta dal Sindaco.
2. La Conferenza dei Dirigenti fornisce assistenza tecnica alla giunta e al Sindaco nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente regolamento e, in particolare, formula proposte e pareri obbligatori, anche se non vincolanti, relativi:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della giunta;
- b) alla elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività, con la indicazione delle relative previsioni di bilancio;
- c) alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
- d) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- e) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
- g) al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;

Art. 15 **Attribuzioni della dirigenza**

1. Alla dirigenza sono attribuiti i compiti e le funzioni, fissati dalla disciplina stabilita dai commi 6, 7 e 8 dell'art. 56 dello Statuto ed ~~più~~ in generale:
 - a) la organizzazione e la direzione di strutture organizzative, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica;
 - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) l'attivazione di eventuali ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi

poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 16 **Le Posizioni di Particolare Professionalità**

1. Tenuto conto delle peculiarità organizzative delineate dal presente regolamento le Posizioni di Particolare Professionalità svolgono attività di direzione dei servizi di cui al comma 3 dell'art. 19, sulla base di indirizzi del Dirigente che conferisce la Posizione, nel rispetto degli accordi di comparto, settore e decentrati.
2. Il numero dei posti delle PPO per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo corrisponde ai Servizi di cui all'art. 19 comma 3.
3. Gli incarichi delle PPO sono conferiti ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D dal Dirigente competente secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
4. La durata degli incarichi delle PPO è stabilita nell'atto di nomina e non può avere durata superiore ai tre anni. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è, comunque, subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico. L'ammontare dell'indennità dovuta è determinata dalla Giunta.
5. Gli incarichi di PPO possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei casi contrattualmente previsti. Al dipendente sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

TITOLO IV MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 17 Principi di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune di Aosta si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture di progetto e/o temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

Art. 18 Processo di programmazione e controllo

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie di ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:
 - a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
 - c) i Dirigenti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.
4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a), che devono essere negoziati con i dirigenti, individuano:

- a) risultati attesi specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività comunale nel suo complesso;
 - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
 6. I Dirigenti partecipano propositivamente al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario generale di concerto con il nucleo di valutazione per la parte obiettivi e di concerto con il responsabile dei servizi finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame per, l'approvazione, della giunta.
 7. Il piano esecutivo di gestione, articola il piano dettagliato degli obiettivi per centri di costo e di provento, al fine di individuare gli indicatori di risultato e gli altri strumenti di verifica sui quali sarà basato il controllo sulla gestione. E' assicurato il preventivo coinvolgimento dei dirigenti sui contenuti del piano.
 8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 19 **Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti del Comune di Aosta di cui all'art. 17, comma 1, lett. a) sono:
 - a) l'Area;
 - b) il servizio;
 - c) l'ufficio;
2. L'Area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza di cui all'art. 17 comma 1- lettera a, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni o per il coordinamento di Servizi anche disomogenei. In tale seconda ipotesi ha funzione di raccordo tra strutture diverse. E' sede di coordinamento dell'attività di uno o più servizi che fanno capo ad un unico dirigente. E' punto di riferimento di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'Area è

affidata alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina dell'art. 31.

3. Il Servizio è il punto di riferimento per le politiche finanziarie, per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. Il servizio è una unità organizzativa complessa, per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi e processi amministrativo produttivi . Il servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. E' individuato come "Posizione organizzativa" ai sensi del vigente CCRL di comparto Regione Autonomie Locali.
4. Gli uffici sono articolazioni del Servizio oppure unità organizzative da esso indipendenti. Ove si collochino nell'ambito del Servizio sono dedicate al conseguimento di risultati su processi produttivi-amministrativi ed eventualmente all'istruttoria di fasi sub-procedimentali. Laddove, invece, siano da esso indipendenti sono punto di riferimento per la responsabilità su specifici procedimenti, ai sensi della L.R. 18, ovvero su specifici servizi. Sono presidiati da un dipendente classificato nella categoria D
5. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune di Aosta è assicurata dal Segretario generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. I Dirigenti rispondono della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.
6. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità organizzativa competente in materia di personale, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta.

Art. 20

Strutture organizzative temporanee

1. Le strutture organizzative temporanee del Comune di Aosta di cui all'art. 17, comma 1, lett. b), sono unità organizzative istituite:
 - a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);

- c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, e di livello non dirigenziale, con equiparazione al servizio o all'ufficio. In tale seconda ipotesi il funzionario preposto risponde al Dirigente individuato ai sensi del punto f) del comma 3.
3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che, di norma, non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
 - d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
 - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le attribuzioni e i poteri del dirigente responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
 - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.
4. le unità di progetto sono costituite con deliberazione della Giunta Comunale laddove la struttura sia di livello dirigenziale, con determinazione del Segretario generale, nel caso in cui il progetto configuri struttura equiparata al servizio o all'ufficio e interessi più aree, o con determinazione del Dirigente d'area nel caso in cui il progetto interessi la sola area di competenza. Nel caso in cui sia necessaria la presenza di componenti esterni all'Amministrazione, le unità di Progetto vengono istituite dalla Giunta Comunale.

Art. 21

Costituzione e adeguamento dell'organigramma

1. La giunta comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto delle relazioni sindacali, con apposita deliberazione, istituisce le Aree, i Servizi, gli Uffici e ne definisce la denominazione e la missione

istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni di cui all'art. 22, delle relazioni con le altre Aree e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.

2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento delle Aree, dei Servizi, degli Uffici e delle Unità operative già costituite ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente.
3. In occasione dell'avvio di ogni mandato il Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la giunta, sentita la Conferenza dei Dirigenti, può procedere, anche su proposta del Segretario generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento, previa congrua motivazione, dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 22

Catalogo delle funzioni e delle attività

1. il catalogo delle funzioni e delle attività raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e, secondo un criterio di omogeneità assegnate ai vari servizi o uffici.
2. L'Unità Organizzazione e Metodi cura, in collaborazione con i Dirigenti, la formazione e l'aggiornamento del catalogo.

Art. 23

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dalla giunta comunale.
3. Gli elementi, da definire per la graduazione, sono così individuati:
 - a) **RESPONSABILITA'**
Tale macro-fattore esprime il grado complessivo di responsabilità che la posizione assorbe declinata in relazione a:
 - Destinatari (interni e/o esterni) a cui il servizio offerto si rivolge e tipologia, dimensioni, ciclicità dei loro bisogni;
 - Tipologia e numerosità dei servizi, caratteristica degli output realizzati;
 - Responsabilità diretta sui processi e sui risultati ovvero indiretta, cioè quando gli stessi non sono determinati dalle decisioni e dall'operatività del dirigente.
 - b) **COMPLESSITA'**

Tale macro-fattore esprime il livello di complessità del sistema organizzativo gestito e presidiato dalla posizione ed è configurato in base a:

- Tipologia degli obiettivi assegnati ed ampiezza del controllo esercitato;
- Tipologia dei processi (standardizzati, articolati, complessi), normativa di riferimento, tipologia di interfacce dei processi e tempi degli stessi;
- Tipologia prevalente delle decisioni (routinarie o stemporanee).

c) **MANAGERIALITA'**

Tale macro-fattore esprime il profilo di managerialità richiesto alla posizione ed è relativo a:

- Livello di scolarità, esperienze, conoscenze metodologiche e tecniche, cultura amministrativa e manageriale;
- Risorse (umane, tecniche, economiche) gestite e tipologia del coordinamento.

d) ogni altro elemento che nella specifica contingenza storica la Giunta valuterà utile.

Art. 24

Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le P.P.O. previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione della Giunta sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi.
2. La graduazione delle posizioni terrà conto dei seguenti elementi:
 - a) complessità delle funzioni;
 - b) consistenza risorse umane e finanziarie assegnate;
 - c) grado di competenza specialistico professionale;
 - d) valenza strategica;
 - e) autonomia operativa;
 - f) ogni altro elemento che nella specifica contingenza storica la Giunta valuterà utile.

Art. 25

Tecnologie informatiche

1. La Giunta Comunale svolgerà azioni di stimolo e controllo miranti all'adeguamento permanente dell'organizzazione, alla diffusione dell'impiego di tecnologie informatiche e di telecomunicazione che consentono di intensificare il rapporto con i cittadini, al fine di garantire una tempestiva e corretta informazione sui servizi predisposti e la massima trasparenza delle procedure e di favorire la rapidità e la semplificazione per la funzione delle prestazioni rese da parte del Comune al cittadino.

TITOLO V ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 26 Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza del Comune di Aosta è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" secondo i criteri di graduazione delle responsabilità indicate nell'art. 23.
2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 56 dello Statuto e di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento Regionale 6/96.

Art. 27 Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti al fine di conseguire un maggior coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione aventi natura intersettoriale;
2. essa è composta dal Segretario Generale che la presiede e ne cura la convocazione e dai Dirigenti responsabili delle Aree;
3. ai lavori della conferenza può partecipare, solo su esplicito invito, qualsiasi altro dipendente che possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione e/o consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare;
4. essa è valida quando vi partecipa la metà più uno dei componenti;
5. le decisioni sono valide quando assunte a maggioranza dei componenti;
6. essa è appositamente convocata ogni qualvolta lo richiedano almeno 3 Dirigenti.

Art. 28 Dirigenti a contratto

1. La giunta comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a termine di diritto privato a personale in possesso dei requisiti di cui alle lettere b) e c) del comma 2 dell'art. 17 della L.R. 45/95. L'atto giuntale deve motivare le ragioni per cui si ricorre al contratto a tempo determinato nel rispetto dei limiti numerici derivanti dal comma 7 dell'art. 17 della L.R. 45/95. Per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, ed entro il tetto del 15

- per cento della vigente dotazione organica della stessa qualifica dirigenziale;
2. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo di salario accessorio offerto.
 3. il principio della selezione e della verifica della professionalità è il riferimento per le modalità di espletamento della procedura di scelta preceduta da avviso da pubblicarsi su almeno n. 1 quotidiano locale e n. 1 nazionale.
 4. approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
 5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente regolamento e della L.R. 45/95.
 6. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
 7. La durata del contratto non può eccederei 60 giorni quella della fine del mandato del Sindaco.
 8. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
 9. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

Art. 29

Competenze e poteri dei dirigenti

1. I dirigenti all'interno di ciascuna Area, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:
 - a) forniscono collaborazione nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) negoziano gli obiettivi specifici dei rispettivi servizi e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
 - c) conferiscono a personale della categoria D gli incarichi di responsabilità dei servizi e degli uffici, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;

- d) definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi e degli uffici devono perseguire ed individuano i referenti degli obiettivi di PEG;
- e) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate; curano la mobilità del personale all'interno dell'Area sentiti i responsabili dei servizi interessati;
- f) segnalano al Servizio competente in materia di personale i dipendenti che possono usufruire di trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
- g) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale;
- h) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
- i) coadiuvano il Segretario generale per la soluzione di problemi di razionalizzazione e di semplificazione dei procedimenti e delle procedure.

Art. 30 **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Tutti i dirigenti, appartenenti al ruolo dell'Amministrazione Comunale e a tempo indeterminato, hanno diritto ad un incarico tra quelli previsti per le Aree dell'organigramma.
2. il conferimento dell'incarico dirigenziale avviene, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 17 comma 1 della L.R. 45/95 e al CCRL, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) natura e caratteristiche delle attività da svolgere e dei programmi da realizzare;
 - b) attitudini e capacità professionale del singolo dirigente, valutate in considerazione dei risultati conseguiti e dimostrati nello svolgimento di attività aventi rilievo agli effetti degli incarichi da conferire;
 - c) formazione culturale richiesta dalle funzioni ivi comprese le eventuali abilitazioni professionali;
 - d) risultati conseguiti nello svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. tutti gli incarichi sono conferiti a tempo determinato e possono essere rinnovati. La loro durata coincide con la scadenza del mandato del Sindaco. Motivate eccezionali specificità possono determinare una durata minore, in ogni caso, non inferiore ad anni tre.
4. la revoca anticipata rispetto alla scadenza può avere luogo solo per motivate ragioni organizzative, da esplicitarsi nel momento e modi fissati dal punto 5 della deliberazione del Consiglio n. 144 del 29.11.2005, oppure in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione

ovvero per inosservanza delle direttive scritte del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, nell'osservanza dei disposti contrattuali.

5. Gli incarichi dirigenziali devono essere modificati o rinnovati entro sessanta giorni dall'insediamento della giunta, in caso contrario si intendono confermati.

Art. 31

Procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali

1. Le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali seguono le norme e le disposizioni contrattuali vigenti.
2. Il Sindaco assicura la tempestiva pubblicità degli incarichi da conferire. I dirigenti possono esternare le proprie disponibilità a ricoprire incarichi coerenti con il proprio curriculum professionale/formativo. La Giunta valuta i curricula dei dirigenti interessati ed esprime un orientamento al Sindaco. Il Sindaco individua motivatamente, sulla base dei criteri fissati dall'art. 31, il Dirigente a cui attribuire l'incarico e procede alla relativa formalizzazione.
4. Gli atti di affidamento nel rispetto del principio del comma 1 dell'art. 18 della L.R. 45/95 devono essere motivati. La motivazione si traduce nell'esposizione delle procedure seguite e delle ragioni, in corrispondenza dei criteri fissati dal comma 2 dell'art. 31, che hanno condotto alla nomina e cioè all'individuazione del candidato più qualificato in base al merito (anzianità di servizio, capacità dirigenziale, esperienza professionale) quale emerge dal curriculum di ciascuno.
5. in coerenza con le previsioni dell'art. 20 comma 1 della L.R. 45/95 è tenuto presso il servizio competente in materia di personale per ogni Dirigente dell'Ente apposito fascicolo personale con indicati il curriculum, i titoli accademici e professionali da tenere in considerazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Art. 32

Ruolo del Segretario generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste da commi 1, 2 e 3 dell'art. 9 della L.R. 46/98 e i compiti elencati nell'art. 54 dello Statuto Comunale.
2. Competono, in particolare, al Segretario generale:
 - a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
 - b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, secondo il dettato del comma 6 dell'art. 18;
 - c) la supervisione sullo stato di attuazione dei programmi;

- d) la collaborazione con il Sindaco e con la Giunta alla definizione di progetti strategici fermo restando il coinvolgimento dei Dirigenti, nel rispetto della previsione del successivo comma 5 dell'art. 35;
 - e) la gestione, di concerto con i dirigenti interessati, della mobilità interna intersettoriale - tra Aree - del personale;
 - f) la formulazione di concerto con il Dirigente competente in materia di personale delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
 - g) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta, sentita la Conferenza dei Dirigenti;
 - h) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
 - i) l'espressione, su richiesta dei responsabili della gestione, di parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
3. Qualora il Segretario Generale sia scelto tra i Dirigenti o i Funzionari già dipendenti dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale determina, con effetto dalla data di decorrenza, il collocamento del dipendente interessato in distacco senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del distacco del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza.

Art. 33

Vice Segretario

E' previsto un Vice Segretario appartenente alla qualifica Dirigenziale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 34

Conflitti di competenza

- 1. I conflitti di competenza tra i Servizi delle Aree sono risolti con decisione del competente dirigente.

2. Le controversie relative alla competenza delle Aree, vengono definite dal Segretario generale, sentiti i dirigenti interessati.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la giunta, previo parere della Conferenza dei Dirigenti, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i dirigenti.

Art. 35

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante, o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare superiore a 3 settimane, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, nel rispetto dei commi 1, 2 bis e 2 ter dell'art. 19 della L.R. 45/95 e della disciplina del contratto collettivo regionale.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può affidare l'incarico di supplenza al segretario generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 29.
3. Nei casi di assenza breve del dirigente titolare fino a 3 settimane i Dirigenti nell'ambito della propria struttura, individuano le P.P.O. e i Funzionari dei servizi abilitati alla loro temporanea sostituzione, anche con riferimento all'espressione del parere di legittimità.
4. Nell'ipotesi contemplata dal precedente comma 3 ci si attiene alla seguente procedura:
Il Dirigente con provvedimento scritto di delega individua:
 - a) la posizione di particolare professionalità per gli atti di competenza del Servizio;
 - b) il titolare di altra posizione organizzativa nell'Area Dirigenziale interessata per gli atti la cui competenza non è incardinata all'interno di un particolare servizio o, secondo opportunità un funzionario limitatamente agli atti di competenza del servizio di appartenenza;
5. non sono delegabili le competenze dirigenziali attinenti l'esercizio della diretta collaborazione con gli organi di governo, in particolare la definizione degli aspetti strategici e programmatici delle attività dell'ente.
6. nel caso di incompatibilità delle soluzioni di cui ai punti a) e b) il Segretario Generale con ordine scritto individua Dirigente di altra Area.
7. nel caso di contemporanea assenza sia del Dirigente che del titolare della posizione di particolare professionalità - contingenza eccezionale e da evitare con la corretta programmazione dei congedi ordinari - si applicano le disposizioni di cui al precedente punto b) del comma 4;
8. in tutti i casi di cui ai commi 4 e 6 le funzioni saranno esercitate solo in caso di assenza breve (non superiore a tre settimane) e seguendo le direttive scritte e verbali del Dirigente titolare, che comunque ne risponde, e con prudente apprezzamento dell'importanza e dell'urgenza dell'affare.

TITOLO VI CONTROLLO INTERNO

Art. 36 Istituzione nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è organo collegiale composto da tre esperti, esterni all'Amministrazione Comunale, di programmazione, gestione per obiettivi, valutazione dei risultati; uno di essi è designato dalla Conferenza dei Dirigenti. Il nucleo è nominato dal Sindaco con provvedimento nel quale richiama il curriculum dei prescelti e ne stabilisce funzioni e durata; opera nei modi stabiliti per il collegio dei revisori, in quanto applicabili.
2. il Nucleo di valutazione opera in posizione di indipendenza, risponde alla Giunta Comunale, può avvalersi di esperti di tecniche di controllo di gestione e di valutazione, ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni alle strutture comunali. Opera sulla base di programmi annuali o su richiesta della Giunta Comunale. Relaziona per iscritto alla Giunta Comunale almeno annualmente o a richiesta della Giunta sullo stato dei lavori. Le decisioni sono prese a maggioranza dei suoi membri.
3. il Nucleo di valutazione ha durata pari a quella del Sindaco con possibilità di revoca nei seguenti casi:
 - a) per provata incapacità;
 - b) per assenza superiore a tre volte, anche non consecutive, che pregiudichi il funzionamento della Commissione;
 - c) per rescissione da entrambe le parti con preavviso di tre mesi.
4. il servizio del nucleo di valutazione svolge attività di controllo strategico, di cui riferisce al Sindaco e alla Giunta; funzioni di controllo di gestione, a supporto dell'Amministrazione e dei responsabili operativi; accertamento di risultati ed elementi oggettivi, finalizzati alla valutazione individuale e alla retribuzione di risultato.
5. L'entità del compenso da corrisondersi ai componenti esterni del nucleo è determinato dalla Giunta.

Art. 37 Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;

d) valutazione della dirigenza.

Art. 38 **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare i risultati delle politiche comunali rispetto ai bisogni del territorio, alle strategie ed agli obiettivi prioritari.
2. Il nucleo di valutazione trasmette annualmente al Sindaco e per conoscenza ai Dirigenti il rapporto del controllo strategico, contenente l'analisi dei risultati conseguiti dalle diverse politiche comunali in relazione alle strategie, agli indirizzi ed agli obiettivi prioritari definiti nei documenti di programmazione strategica. Il rapporto si conclude con la formulazione di osservazioni e raccomandazioni finali. In corso d'anno, il nucleo di valutazione può evidenziare situazioni problematiche nonché esprimere valutazioni e proposte all'indirizzo del Sindaco.

Art. 39 **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.
2. L'ufficio del controllo di gestione, dell'Area finanziaria, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione, ad esclusione della verifica sul conseguimento degli obiettivi, sugli standard di qualità e sul livello di soddisfazione dell'utenza di competenza del nucleo di valutazione.
3. L'ufficio si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i dirigenti destinatari delle informazioni prodotte con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.
4. L'ufficio supporta il segretario generale, e i dirigenti nell'elaborazione delle proposte del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
5. L'ufficio predispone rapporti periodici e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di giugno di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

Art. 40

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal segretario, per quanto attiene al controllo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e all'attività di consulenza tecnico-giuridica nei confronti degli organi di indirizzo e di gestione dell'ente;
 - b) dal dirigente responsabile dei servizi finanziari, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite in ordine al controllo interno sugli atti da esprimersi con il parere di legittimità di cui al comma 1 dell'art. 49 bis della L.R. 54/98;
 - d) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 41

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione, nel rispetto dei CCRL vigenti, ha per oggetto:
 - a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
 - b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
 - c) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
3. La valutazione, oltre ai dettati del CCRL della dirigenza si ispira ai seguenti principi:
 - a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - b) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
 - c) motivazione della valutazione, oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
 - d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;

- f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
 - g) correlazione tra gli obiettivi da perseguire, le direttive impartite dagli organi di indirizzo, le risorse umane, finanziarie effettivamente poste a disposizione, anche mediante verifiche intermedie e monitoraggio dell'attività svolta in relazione ad eventuali sopravvenuti mutamenti degli obiettivi fissati.
4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono proposti dal nucleo di valutazione e sono adottati dalla giunta, sentita la Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.
 5. Verificata la coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, la Giunta ratifica la valutazione dei dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione, nel rispetto della correttezza del processo valutativo in termini procedurali e sostanziali.
 6. i provvedimenti di accertamento della responsabilità Dirigenziale definiti negativamente dalle norme contrattuali sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti previsto dai dettati contrattuali.

Art. 42

Valutazione del personale non dirigenziale

1. La valutazione del personale non dirigenziale è di competenza del Dirigente e si svolge nel rispetto dei dettati dei contratti collettivi di lavoro con garanzia del contraddittorio in caso di valutazione insufficiente.
2. l'ente adotta il metodo della valutazione permanente da parte dei dirigenti del rendimento dei dipendenti assegnati, con criteri selettivi nel rispetto del CCRL per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività, ai fini della valorizzazione delle risorse umane più meritevoli in relazione ai risultati prodotti.

TITOLO VII DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 43 Dotazione organica del personale

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente nonché la sua distribuzione numerica nelle diverse categorie e profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono deliberate dalla giunta su proposta del Segretario Generale d'intesa con la struttura competente in materia di personale. La Dotazione Organica può essere modificata con decisione della giunta nei casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita alle previsioni di bilancio approvate dal Consiglio Comunale.
2. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la giunta provvede previa adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.
3. La struttura competente in materia di personale definisce la collocazione dei singoli dipendenti nelle corrispondenti categorie e profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;
4. L'assegnazione dei posti di organico per categoria e profili professionali alle diverse strutture dell'Amministrazione è definita dal combinato disposto dalle previsioni dell'Allegato al Personale del Bilancio preventivo e dalle risorse finanziarie per la spesa del personale fissata dal PEG alle varie Aree e Servizi. Dal documento programmatico (Allegato al personale) sono, altresì, desumibili eventuali posti momentaneamente non finanziati.
5. eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale richiesti da interventi modificativi del Piano Esecutivo di Gestione sono decisi dalla Giunta sentiti i dirigenti interessati.
6. Il dirigente può predisporre nell'ambito delle strutture di pertinenza una distribuzione diversa, fermo restando l'invarianza complessiva, dei posti di organico, di cui al predente comma 4, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di personale per la predisposizione dei conseguenti adempimenti.

Art. 44 Quadro di assegnazione dell'organico

1. il quadro di assegnazione dell'organico evidenzia il personale effettivamente in servizio o i posti finanziati e costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva del personale, mettendo in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'ente.

2. le modifiche e gli adeguamenti al quadro di assegnazione dell'organico sono disposti secondo le norme contenute nel presente regolamento.
3. l'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio Personale.

Art. 45 **Mobilità interna del personale**

1. La coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale assicurano l'ottimale distribuzione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture e della Dotazione Organica.
2. I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal segretario generale sentito il dirigente competente in materia di personale nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi e del relativo sistema di relazioni sindacali.
3. la mobilità può essere attivata o per esigenze organizzative dell'Amministrazione o a domanda del dipendente interessato. L'ufficio competente a gestire le conseguenti procedure è la struttura dell'ente cui è affidata la materia del personale
4. La mobilità tra le Aree è disposta con decisione del Segretario generale sentiti - o in accordo con gli stessi in caso di mobilità volontaria - i Dirigenti interessati. La mobilità all'interno dell'Area è disposta con decisione del dirigente sentiti i responsabili interessati, dandone comunicazione alla struttura in materia di personale.

Art. 46 **Mobilità esterna del personale**

1. l'assunzione presso il Comune di Aosta di dipendenti in ruolo di altre Amministrazioni pubbliche mediante procedura di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a) che il posto da coprire sia vacante;
 - b) che riguardi categorie, posizioni economiche identiche e profili analoghi;
 - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta con atto formale;
2. ove viceversa sia un dipendente comunale a richiedere o essere richiesto in mobilità presso un altro ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta, previo parere favorevole del Dirigente interessato;
3. Resta inteso il rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi e il sistema delle relazioni sindacali, in particolare quelle relative alla necessità all'assenso del dipendente.

TITOLO VIII RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 47 Relazioni con i soggetti sindacali

1. Il Comune di Aosta riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali, fino al momento in cui saranno disciplinate con legge regionale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), le organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva regionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.
4. I poteri del segretario generale e dei dirigenti previsti nel presente regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 48 Partecipazione dei lavoratori

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I dirigenti possono convocare "Conferenze di organizzazione" di tutto o parte il personale assegnato alle strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture possono essere verificate in riunioni collegiali periodiche di tutti o parte degli addetti, convocate dai singoli dirigenti.

TITOLO IX
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE
COLLABORAZIONI E PUBBLICIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Art. 49
Oggetto, ambito applicativo

1. L’Amministrazione Comunale definisce con il presente regolamento i criteri per regolare il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni in correlazione a quanto previsto dall’art.7, comma 6 del dlgs 165/2001, come modificato all’art.32 del DL 223/2006, convertito nella legge 248/2006 e dall’art.3 comma 76 della legge 244/2007, nonché dall’art.110, comma 6 del dlgs 267/2000.
2. Le disposizioni che seguono si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d’opera stipulati ai sensi dell’art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l’attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l’attività nell’ambito dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l’attività in via occasionale
3. Le disposizioni che seguono disciplinano le procedure di conferimento di incarichi :
 - a) di natura coordinata e continuativa
 - b) professionali di studio, ricerca e di consulenza come definiti dalla delibera 15 febbraio 2005 della Corte dei Conti, sez.riunite
 - c) a contenuto operativo, per servizi inferiori a ventimila euro, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall’amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Art. 49 bis
Limite annuo di spesa

1. Con il presente regolamento sono fissati i limiti, i criteri e le modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all’amministrazione.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato nella quantificazione media basata sul trend degli ultimi tre esercizi. Il relativo affidamento può avvenire solo nell’ambito di un programma approvato dal Consiglio a decorrere dall’esercizio 2009.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 50

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità (tramite specifica attestazione del competente Dirigente) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 51

Selezione esperti mediante procedure comparative

1. I competenti uffici, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi ed all'art. 53, procedono alla selezione di esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi all'albo pretorio, sul sito internet comunale e sui giornali locali o nazionali a seconda del loro valore, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico
 - c) la sua durata
 - d) il compenso previsto;
2. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 20.000 o abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare per la quale risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, l'Amministrazione invita alla procedura comparativa di selezione almeno 3 soggetti individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formale (se nel semestre antecedente istituite) ai sensi del successivo art. 54.
3. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di

certificata abilità l'amministrazione si può avvalere della procedura individuata dall'art.57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs 163/2006);

4. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3, l'amministrazione opera secondo il criterio della rotazione .

Art. 52 Selezione degli esperti

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo della proposta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri seguenti:
 - a) titoli di studio e/o professionali abilitanti al conferimento dell'incarico in questione, per i quali si darà preferenza alle specializzazioni inerenti l'oggetto dell'incarico (max 2/10)
 - b) esperienze lavorative degli ultimi 5 anni per le quali si darà preferenza a quelle svolte per prestazioni inerenti l'oggetto dell'incarico (max 2/10)
 - c) qualità dell'offerta desunta dalle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico (max 3/10)
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione (max 3/10)
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente competente può motivatamente definire ulteriori criteri di selezione con conseguente aggiornamento dei punteggi massimi previsti dal precedente comma 1
3. Le domande pervenute sono esaminate da una commissione tecnica interna intersettoriale composta da Dirigenti e funzionari, nominata con atto del Dirigente dell'Area interessata e dallo stesso presieduta. La commissione elabora per ciascuna domanda un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico di valore da 1 a 10 (1 valore più basso, 10, valore più alto). Sulla base dei punteggi riportati a ciascun candidato, la Commissione predispone una graduatoria che può essere utilizzata per il conferimento di incarichi similari, sino ad esaurimento.

Art. 53 Conferimento di incarichi, senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 50, possono essere conferiti incarichi professionali in via diretta , senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza , oggettivamente non imputabili all'amministrazione, che non rendano possibile l'esperimento di procedure comparate di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera ;
- c) 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;
- d) per incarichi di natura fiduciaria attinenti l'attività di comunicazione, informazione e relazioni esterne;
- e) per incarichi di valore inferiore a 8.000 euro.

Art. 54

Liste di accreditamento di esperti

1. L'amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali minimali e di esperienza da essa stabiliti.
2. Il Dirigente competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione, limitatamente ai casi contemplati dai commi 2 e 3 del precedente art. 51, un numero di soggetti almeno pari a tre, quale condizione minimale per assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 55

Servizi attinenti l'Architettura, la Progettazione e la Direzione lavori inferiori alla soglia comunitaria

1. L'Amministrazione affida gli incarichi professionali dei servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura di importo inferiore alla soglia comunitaria nel rispetto di quanto previsto dai commi seguenti
2. Per gli affidamenti di importi superiori a 20.000 euro e inferiori a 100.000 euro, se attestati urgenti dal Dirigente competente, il relativo incarico consegue alla procedura indicata dal comma 2 dell'art. 21 bis della legge regionale 12/96 e successive modificazioni.
3. Per tutti gli altri affidamenti diversi da quelli di cui al precedente comma e di importi superiori a 20.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria il relativo incarico consegue alla procedura indicata negli articoli 51-52-53-54 del presente regolamento.
4. In virtù di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 21 bis della legge regionale 12/96 è consentito l'affidamento diretto per servizi di importo al di sotto di 20.000 euro nei casi di urgenza attestata dal Dirigente competente, nei casi di affidamenti di incarichi per l'espletamento di collaudi tecnici o tecnico-amministrativi, di verifiche tecniche particolari o laddove l'incarico comporti particolari conoscenze.

5. Nei casi di affidamento di servizi attinenti l'ingegneria o l'architettura di importi inferiori a 20.000 euro e superiori a 8.000 euro gli incarichi possono essere affidati previo invito a tre soggetti da consultare individuati sulla base di informazioni desunte dal mercato, assicurando la non ripetitività dell'affidamento.
6. Per gli incarichi di valore pari o inferiore a 8.000 euro si applica quanto previsto dal precedente art. 53 comma 1 lettera e).

Art. 56

Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione 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, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art. 57

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art. 58

Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, il compenso e la durata .
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Aosta.

4. In caso di omessa pubblicazione sul sito web la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

**TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 59
Entrata in vigore**

1. il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti e regolamenti comunali che contrasti con il presente regolamento.