Approvato con deliberazione di G.C. n.15 del 4/04/09

COMUNE DI ISOLABONA

PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO SULL ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice:

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Finalità
Art. 3 Indirizzo politico e gestione
Art. 4 Criteri di organizzazione
Art. 5 Assetto strutturale
Art. 6 Uffici alle dipendenze degli organi politici
Art. 7 Segretario generale
Art. 8 Direttore Generale
Art. 9 Determinazioni
Art. 10 Mobilità interna
Art. 11 Responsabilità del personale
Art. 12 Rapporti con l utenza e qualità dei servizi
Art. 13 Contratti a tempo determinato (ex art. 110 D.lgs 267/2000)
Art. 14 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato (ex art. 110 D.lgs 267/2000)
Art. 15 Contenuti del contratto a tempo determinato (ex art. 110 D.lgs 267/2000)
Art. 16 Conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
Art. 17 Principi per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
Art. 18 Ambito di applicazione degli incarichi di collaborazione esterna
Art. 19 Condizioni per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
Art. 20 Tipologie di collaborazione esterna
Art. 21 Atti di programmazione
Art. 22 Attestazione del segretario
Art. 23 Procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna
Art. 24 Requisiti incompatibilità ed obblighi dell'incaricato
Art. 25 Forma e contenuto del contratto di collaborazione esterna
Art. 26 Compensi e liquidazioni
Art. 27 Modalità di svolgimento dell'incarico
Art. 28 Sospensione, proroga e integrazione dell'incarico
Art. 29 Risoluzione delle collaborazioni, penali e recesso
Art. 30 Limiti di spesa
Art. 31 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto
1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune.

Art. 2 Finalità
L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto Comunale, 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.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione
1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Al Segretario generale, al direttore generale (ove nominato), al personale dipendente compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo, nel rispetto delle competenze determinate dalla normativa vigente e secondo il grado di responsabilità correlato alla categoria di appartenenza.

Art. 4 Criteri di organizzazione
1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai criteri di:
a) trasparenza – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
b) 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;
c) flessibilità - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
d) 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 delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5 Assetto strutturale
1. La Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Servizi. Responsabile dell'attività di ogni Servizio è il dipendente che si trova in posizione apicale.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 i vari servizi dell'Ente.

Art. 6 Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o per quota ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale.

3. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto anche del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso ai professionisti si potrà anche fare riferimento alle tariffe vigenti.

Art. 7 Segretario Generale

1.Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. La legge determina le competenze del Segretario Generale. Egli è inoltre titolare delle funzioni eventualmente indicate nello Statuto Comunale.

Il Segretario generale definisce eventuali conflitti di competenza tra i diversi servizi dell'Ente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei singoli servizi e ne coordina l'attività, può richiedere ai dipendenti dei servizi spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero per il mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio e propone al Sindaco l'adozione degli atti necessari.

Art. 8 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previo atto di indirizzo della Giunta, può nominare il direttore generale secondo le modalità di cui all'articolo 108, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per legge, con particolare riferimento all'art. 108 del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché quelle conferitegli dal Sindaco con l'atto di nomina ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esplica le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai responsabili di servizio;
- formula proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- propone il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo;
- adotta i provvedimenti di trasferimento del personale tra servizi diversi;
- coordina le relazioni sindacali;
- può esercitare il potere disciplinare nei confronti del personale dipendente secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.

4. La nomina è disposta con atto del Sindaco.

5. La revoca è disposta con le stesse modalità per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati degli organi politici e/o per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.
6. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

Art. 9 Determinazioni
1. Tutti i provvedimenti di gestione sono adottati dal segretario generale e, eventualmente, dai responsabili di servizio, ivi compresi gli impegni di spesa, devono essere numerati in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservati in originale dalla Segreteria Generale. Copia di tali atti è trattenuta in occasione dell'apposizione del visto contabile dal Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni dirigenziali e degli altri provvedimenti ed atti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall' apposito regolamento.

Art. 10 Mobilità interna
1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall' Ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, se necessari, e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e del contratto nazionale di lavoro. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.
3. La mobilità interna è disposta dal segretario comunale.

Art. 11 Responsabilità del personale
Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 12 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

Art. 13 Contratti a tempo determinato ex art. 110 D.lgs 267/2000
1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio e delle prescrizioni normative, contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale specializzato (categoria D) o per specifici profili professionali di natura tecnica (categoria C), così come disciplinato dall'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contatti collettivi nazionali di lavoro, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam* legata alla posizione attribuita e/o ai risultati conseguiti. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della

Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 14 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato ex art. 110 D.lgs 267/2000

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.
2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art. 15 Contenuti del contratto a tempo determinato ex art. 110 D.lgs 267/2000

1. Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto di riferimento che vengono recepiti e in particolare disciplinare:
l'oggetto dell'incarico;
il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stessi;
gli obiettivi da perseguire;
l'ammontare del compenso;
l'inizio e la durata dell'incarico;
i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

Art. 16 Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'amministrazione, in applicazione dall'art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 17 Principi per gli incarichi di collaborazione esterna

1. Il Comune deve svolgere i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art. 15, comma 5, del contratto collettivo di lavoro del 1.4.1999, come attestato dal successivo art. 59.

Art. 18 Ambito di applicazione per gli incarichi di collaborazione esterna

1. Le norme del presente capo si applicano anche ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell' art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e che non siano assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato.
2. Tali incarichi, tuttavia, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati anche secondo criteri di fiduciarietà.
3. Sono escluse dall'applicazione l'attività di rappresentanza processuale, ivi compresi gli incarichi conferiti a periti tecnici a supporto dell'attività defensionale oltre che l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica del settore.

Art. 19 Condizioni per il conferimento di incarichi di collaborazione esterni
1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto qualifiche, titoli di studio, esperienze o competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi.
2. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, privilegiando, ove possibile e conveniente, il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo e, in subordine, l'assunzione di personale a tempo determinato e l'appalto di servizi.

Art. 20 Tipologie di collaborazione
1. Il Comune può conferire incarichi di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il suo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Art. 21 Atti di programmazione
1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di programmazione (Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo in necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui al successivo art. 32 del presente regolamento.

Art. 22 Attestazione del segretario
Il segretario attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

Art. 23 Procedimento per l'affidamento degli incarichi esterni
1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso approvato dal segretario in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 21, e pubblicato all'albo comunale e sul sito Internet del comune per un periodo non inferiore a 10 giorni.
L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.
2. L'avviso potrà altresì prevedere che i candidati o una selezione di candidati sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
3. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal Segretario Generale e dal dipendente apicale dell'Ente. La commissione prenderà in considerazione

aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta o le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
4. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Segretario Generale assegnando al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.
5. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.

Art. 24 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato
1. Tutti gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune, tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 25 Forma e contenuto del contratto di collaborazione
1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 15 del presente regolamento, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli art. 2222-2238 del codice civile.

Art. 26 Compenso e liquidazione
1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
3. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato con provvedimento del Segretario entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.
4. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate cadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.), senza dar luogo ad anticipi.

Art. 27 Modalità di svolgimento dell'incarico
1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

Art. 28 Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico
1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal segretario, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso può avvenire soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

Art. 29 Risoluzione della collaborazione, penali, recesso.
1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 30 Limiti di spesa
Ai sensi dell'articolo 3, comma 44, della legge 244/2007 (legge finanziaria per l'anno 2008) si stabilisce in € 57.000 il limite annuo della spesa complessiva per l'eventuale attribuzione di

incarichi di natura occasionali (studio, ricerca e consulenza) e/o di natura continuativa, fatta eccezione per gli incarichi specificatamente disciplinati dalle normative di settore.

Art. 31 Disposizioni finali

1. Sono fatti salvi dalle disposizioni contenute nel seguente regolamento gli incarichi *in itinere* fino alla scadenza dei rispettivi contratti, dopodiché si applicherà il presente regolamento.