



COMUNE DI VILLA DEL CONTE
“Medaglia d’argento al merito civile”

**Provincia
di Padova**

REGOLAMENTO
SULL’ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(nei comuni privi di figure dirigenziali)

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **104** del **21/12/2010**
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. **71** del **25/06/2014**
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. **13** del **23/02/2019**
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. **16** del **15/02/2022**)

INDICE

TITOLO I: Principi generali

- ART. 1 - Principi informativi
- ART. 2 - Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale
- ART. 4 - Struttura organizzativa
- ART. 5 - Settori
- ART. 6 - Servizi
- ART. 7 - Uffici
- ART. 8 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo
- ART. 9 - Le posizioni organizzative
- ART. 10 - Il Segretario Comunale
- ART. 11 - Vice segretario comunale

TITOLO II: Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

- ART. 12 - Funzioni dirigenziali
- ART. 13 - Responsabilità del Procedimento
- ART. 14 - Programmazione in materia di lavori pubblici
- ART. 15 - Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

TITOLO III: Attribuzione delle funzioni dirigenziali

- ART. 16 - Nomina responsabili di settore (posizioni organizzative)
- ART. 16 bis - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative
- ART. 16 ter – Posti di Responsabile e Alte Specializzazioni ex art. 110 D.Lgs n. 267/2000
- ART. 17 - Revoca di incarichi dirigenziali
- ART. 18 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione
- ART. 19 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 20 - Il controllo di gestione

ART. 21 - Trasparenza

ART. 22 - Modalità do assunzione all'impiego

TITOLO IV: Procedimenti disciplinari

ART. 23 - Quadro normativo

ART. 24 - Oggetto

ART. 25 - Competenza del responsabile del servizio

ART. 26 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

ART. 27 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 28 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

ART. 29 - Riservatezza e garanzie formali

ART. 30 - Conclusione del procedimento

ART. 31 - Sospensione cautelare dall'impiego

ART. 32 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudiziali per l'Amministrazione

TITOLO V: Conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni

ART. 33 - Ambito di applicazione – Atti di programmazione – Definizioni – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

ART. 34 - Competenze – Procedure – Modalità e criteri di selezione – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato – Conferimento dell'incarico – Compensi e liquidazioni – Modalità di svolgimento dell'incarico – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico – risoluzione della collaborazione, penali, recesso

ART. 35 - Disposizioni particolari – Esclusioni – Norme procedurali e pubblicazione dell'affidamento degli incarichi – Disposizioni finali.

ART. 36 - Pubblicazione - entrata in vigore

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 30.11.2010 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune .
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
 - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario comunale emana le opportune direttive.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il segretario comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in settori ed in servizi con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff.
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 le varie partizioni dell'Ente.

Art. 5 – Settori

1. I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 6 – Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Art. 7 – Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di

governo, da comunicare al segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/05 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R n. 68/85.

Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria comunale.

Art. 9 – Le posizioni organizzative

1. Ad ogni settore corrisponde un responsabile di Posizione Organizzativa.
2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 10 – Il Segretario Comunale

Ai sensi dell'art. 97 del Tuel il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze come già individuate nel citato art. 97 del Tuel.

Art. 11 – Vice segretario comunale

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte dal funzionario responsabile dell'ufficio segreteria comunale e affari istituzionali ovvero da altro funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 12 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di settore, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/ uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore . A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore , assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.
4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici , nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro .
5. I responsabili di settore esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Il responsabile di settore può attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
9. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i responsabili di settore vengono sostituiti dal dipendente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario Comunale;
10. I responsabili di settore gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
11. I responsabili di settore, in base alle direttive emanate dalla Giunta Comunale determinano l'orario di lavoro del personale.

Art. 13- Responsabilità del Procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.
2. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.
3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile di settore. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
4. Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.
5. Il responsabile del procedimento :
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 come modificato dall'art.8 della Legge n.15/2005;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 14 – Programmazione in materia di lavori pubblici

1. Spettano al responsabile del corrispondente Settore:
 - a) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
 - b) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
 - c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il segretario comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario comunale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i responsabili dei settori, si avvale del settore economico - finanziario.
4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta .

Titolo III

Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 16 – Nomina responsabili di settore (posizioni organizzative)

1. Le posizioni organizzative coincidono, sulla base dell'assetto amministrativo del Comune di Villa del Conte, con le unità amministrative di massima dimensione dell'Ente, denominati Settori, le quali operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
2. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è di competenza del Sindaco, il quale terrà conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e delle capacità possedute.
3. La durata degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa non può superare la durata del mandato del Sindaco.
4. Per il conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa il dipendente deve essere inquadrato nella categoria D), essendo irrilevante la posizione economica posseduta all'interno della categoria.
5. Il provvedimento di nomina indica anche le modalità di sostituzione in caso di assenza o di impedimento.
6. Ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D. L.vo n. 267/2000 le funzioni di cui al presente articolo possono essere conferite anche al segretario comunale.

Art. 16-bis – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Ai sensi dell'art. 16, co. 2, del C.C.N.L. 21.05.2018, l'indennità di posizione organizzativa, nei limiti delle risorse disponibili, è attribuita sulla base dei seguenti criteri:
 - a) personale attribuito al Settore cui è preposto il funzionario, sulla base delle seguenti fasce, con pesatura massimo 25 punti:
 - sino a 4 dipendenti - Punti 15
 - da 5 a 7 dipendenti – Punti 20
 - oltre 7 dipendenti – Punti 25
 - b) budget (entrata e spesa) attribuiti alla responsabilità del funzionario, prevedendo le seguenti fasce, con pesatura massimo 25 punti:

- fino a € 1.000.000,00 – Punti 15
 - da € 1.000.000,00 a € 1.500.000,00 – Punti 20
 - oltre € 1.500.000,00 – Punti 25
- c) complessità dei servizi assegnati al funzionario sulla base dell'organigramma dell'Ente, prevedendo le seguenti fasce, con pesatura massimo 25 punti:
- sino a 10 servizi assegnati – Punti 15
 - da 11 a 15 servizi assegnati – Punti 20
 - oltre 15 servizi assegnati – Punti 25
- d) rilevanza della responsabilità amministrativa sulla base del numero di determinazioni, deliberazioni istruite (parere tecnico) e ordinanze, prevedendo le seguenti fasce, con pesatura massimo 25 punti:
- sino a 100 atti – Punti 15;
 - da 101 a 200 atti – Punti 20;
 - oltre 200 atti – Punti 25.
2. La retribuzione di posizione è determinata sulla base del punteggio assegnato:
- a) sino a punti 70: massimo € 5.500 (massimo € 3.500 nelle ipotesi di cui all'art.13, co. 2, C.C.N.L. 21.05.2018);
- b) da 71 a 80 punti: da € 5.501,00 a € 11.000,00 (da € 3.501 a € 7.000,00 nelle ipotesi di cui all'art.13, co. 2, C.C.N.L. 21.05.2018);
- c) oltre 81 punti: da € 11.001,00 a € 16.000,00 (da € 7.001 a € 9.500,00 nelle ipotesi di cui all'art.13, co. 2, C.C.N.L. 21.05.2018);
3. La concreta determinazione dell'importo tiene conto delle risorse stanziare e, in caso tali risorse siano insufficienti sulla base dei punteggi attribuiti, viene proporzionalmente ridotta.

Art. 16 ter – Posti di Responsabile e Alte Specializzazioni ex art. 110 D.Lgs n. 267/2000

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato, con durata non superiore al mandato del sindaco, per lo svolgimento di funzioni di responsabili dei servizi o di alta specializzazione:
 - per la copertura di posti in dotazione organica;
 - per posizioni al di fuori della dotazione organica;
2. Gli incarichi sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso esperienze di lavoro svolto in enti pubblici che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate e l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Sarà oggetto di ulteriore valutazione anche il possesso di una preparazione culturale attestata da titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali.
3. L'affidamento dell'incarico avviene con procedura pubblica comparativa da avviare, previa deliberazione di Giunta Comunale volta ad individuare la posizione da ricoprire, mediante apposito avviso, predisposto dal servizio del personale, sulla base degli indirizzi emanati dalla Giunta Comunale, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale oltre che nel sito istituzionale dell'Ente (fatta salva comunque la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione), indicante i requisiti di accesso, le caratteristiche

della posizione, i criteri di scelta della parte contraente. I soggetti interessati, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

4. La Commissione composta da tre componenti, per la cui nomina e costituzione si fa riferimento alla composizione prevista per i concorsi pubblici, presieduta dal Segretario Comunale o da altro Funzionario da questi individuato, effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di scelta generali e specifici indicati nell'avviso, individua un ristretto numero di candidati più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiore a tre, mediante valutazione dei curricula e colloquio.

I criteri di scelta generali sono:

- a) Titoli di studio e accademici
- b) Esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico; esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico ambito delle materie oggetto dell'incarico;
- c) Capacità di dare applicazione alle conoscenze tecniche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del Comune di Villa del Conte.

A questi si aggiungono ulteriori specifici criteri in relazione alle posizioni da ricoprire, fissati preventivamente nell'avviso di selezione.

La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma è finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Art. 17– Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario comunale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le
3. giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
4. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile degli uffici e servizi, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
6. E' fatta salva comunque l'applicazione del Tit. IV , a cui si rinvia, del presente regolamento, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 18 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi art. 46, comma 3, del D.L. 112/08 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 20 – Il controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
 - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
 - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:
 - a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno della segreteria generale;
 - b) apposite attività poste in ciascuna struttura di massima dimensione.

Art. 21 - Trasparenza

- 1) In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/09 e s.m.i. e della l.150/09 e s.m.i., l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio

sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: “Trasparenza, valutazione e merito”:

- a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
- b. Il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
- c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
- e. I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- f. I *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- g. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 22 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, sentiti i funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Titolo IV Procedimenti disciplinari

Art. 23 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Art. 24 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunali e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 25 - Competenza del responsabile del servizio

1. Il Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, introdotto dal DLgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è ascritto a qualifica dirigenziale.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto al dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

Art. 26 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165 2001. La sua composizione è disciplinata dall'Accordo sottoscritto fra gli Enti aderenti alla forma associata per i procedimenti disciplinari. Per il Comune di Villa del Conte in questa sede si individua il Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale, come componente di detto Ufficio, nel caso in cui la pratica in esame riguardi un dipendente dell'Ente.
2. L'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del Funzionario Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del segretario comunale/direttore generale nel caso si tratti di Responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 27 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui dal rinvio della stessa dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

L'organizzazione interna, compreso le sostituzioni dei componenti dell'Ufficio di Disciplina, è rinviata all'Accordo sottoscritto fra le parti aderenti alla gestione associata dei procedimenti disciplinari.

Art. 28 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 26 e 27 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il dirigente/funzionario Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista

della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

Art. 29 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 30 - Conclusione del procedimento

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il dirigente/funzionario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

Art. 31 - Sospensione cautelare dall'impiego.

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Generale, o dal direttore generale, se nominato, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

Art. 32 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Segretario

- Comunale/Direttore Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna del Comune di Villa del Conte al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.
2. Nei casi rientranti nel successivo comma 2 del citato art. 55 sexies, la comunicazione all'Ufficio di disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dall'OIV che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
 3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.

TITOLO V

Conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni

Art. 33 - Ambito di applicazione – Atti di programmazione – Definizioni – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. Ambito di applicazione.

Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali il Comune di Villa del Conte, in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione altamente qualificata o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale. Detti incarichi non devono riguardare attività generiche e comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Ente.

Rispondono ai requisiti del precedente comma:

- incarichi di studio, ricerca, consulenza;
- incarichi a contenuto operativo consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

2. Atti di programmazione.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di programmazione (Bilancio di Previsione, 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.

Gli incarichi relativi a studio, ricerca o consulenza possono essere affidati solo se gli stessi sono ricompresi nell'ambito della programmazione annuale approvata dal Consiglio Comunale come previsto dall'art.3, comma 55, della legge n.244/2007.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi verrà fissato in sede di bilancio preventivo di ogni esercizio finanziario.

3. Definizioni.

Gli incarichi di cui al precedente punto 1) possono configurarsi come:

- rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;

- rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
- incarico professionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione di tipo intellettuale, risponde alla disciplina del codice civile nonché dalle norme dell'ordinamento professionale al quale appartiene l'incaricato, è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

4. Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni ai cui al precedente punto 1), solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati, deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta. E' fatto espresso divieto di conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie.
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- e) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.

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 o di impiego del personale di cui all'art.36 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 34 - Competenze – Procedure – Modalità e criteri di selezione – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato – Conferimento dell'incarico – Compensi e liquidazioni – Modalità di svolgimento dell'incarico – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico – risoluzione della collaborazione, penali, recesso

1. Competenze.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dai Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate.

2. Procedure.

Al fine di assicurare adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura comparativa, il Comune di Villa del Conte emana, apposito avviso di selezione nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.

L'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni. Resta ferma la possibilità del Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e dell'entità dell'incarico.

Il dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

L'avviso di ciascuna procedura selettiva deve contenere:

- a) la descrizione della professionalità richiesta (prevista per legge - laurea) e i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b) le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio);
- c) il contenuto dell'eventuale colloquio;
- d) il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 3 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e all'albo pretorio;
- e) il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura, corredata da eventuale curricula vitae;
- f) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

Si prescinde dalla selezione comparativa allorché la spesa da sostenere sia inferiore ad € 5.000,00=. L'incarico potrà essere conferito dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa direttamente mediante scelta fiduciaria.

3. Modalità e criteri di selezione.

La selezione è affidata al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa nel settore nel quale si rende necessario l'ausilio del prestatore.

Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita da membri interni o, motivatamente, da idonei soggetti esterni.

La selezione è effettuata sulla base di una valutazione, basata sui seguenti parametri:

- analisi del curriculum;
- eventuale colloquio.

Nella prima ipotesi l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, miranti ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.

Nella seconda ipotesi alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico-professionali e le capacità relazionali e motivazionali.

In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento.

Nel caso di mancata accettazione l'incarico potrà essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.

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.

All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.

4. Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa assegna al soggetto individuato un termine per accettare e sottoscrivere apposito contratto e/o disciplinare.

Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere preventivamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs n.165/2001.

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; non potrà essere conferito alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa o dall'eventuale Commissione e comunicato all'interessato.

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 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 8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

L'incaricato autorizza la comunicazione e la pubblicazione dei dati inerenti l'incarico secondo le modalità previste da norme di legge o di regolamento.

5. Conferimento dell'incarico

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, che deve contenere i seguenti elementi :

- la natura della prestazione;
- la tipologia dell'incarico;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- la durata;
- il compenso.

Il contratto viene sottoscritto dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa del settore interessato. Qualora assuma la forma della lettera d'incarico, il prestatore d'opera deve espressamente sottoscrivere la stessa per accettazione.

Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222 e seguenti del codice civile e le altre forme eventualmente previste in relazione alla tipologia del contratto.

6. Compensi e liquidazione

Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta e all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione.

Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato al termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo, da parte del Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa;

Per le collaborazioni continuative il compenso viene liquidato, di norma, in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc.), senza dar luogo ad anticipi, sotto il controllo del Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa;

7. Modalità di svolgimento dell'incarico.

L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvo il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

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.

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.

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.

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.

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.

8. Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico.

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.

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa competente, 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 è dovuto soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

Per gravi motivi 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.

9. Risoluzione della collaborazione, penali, recesso.

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.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 35 - Disposizioni particolari – Esclusioni – Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi – Disposizioni finali

1. Disposizioni particolari.

Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa competente, con provvedimento adeguatamente motivato, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera o mediante procedure semplificate rispetto a quanto indicato nei precedenti commi o direttamente prescindendo dall'espletamento della procedura comparativa, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica (mestieri artigianali) o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni. In tal caso si può prescindere anche dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.
- b) in casi di assoluta urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione. Non costituisce urgenza lo scadere dei termini programmabili.
- c) per incarichi per i quali è previsto un rimborso spese e per quelli riportati all'art.31 punto 2);

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.

2. Esclusioni.

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:

- a) l'affidamento della rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione compresa la domiciliazione;
- b) il conferimento di incarico di componente degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- c) Il conferimento degli incarichi di progettazione urbanistica e di opere pubbliche e lavori pubblici la quale resta disciplinata dalla normativa specifica del settore.

In generale restano esclusi dalla presente regolamentazione tutti gli incarichi per specifiche attività la cui normativa di riferimento di carattere speciale determina i requisiti dei collaboratori e/o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

3. Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.

Il Dirigente competente o Responsabile di Posizione Organizzativa che affida incarichi di consulenza deve provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Villa del Conte del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso prima di rendere efficace l'attribuzione. Ai sensi dell'art.3, comma 18, della L. 24.12.2007 n.244 i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Dirigente competente o Responsabile di Posizione Organizzativa che si avvale di collaboratori esterni o affida incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune di Villa del Conte il relativo provvedimento completo dell'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto o Responsabile di Posizione Organizzativa.

Gli incarichi di studio, ricerca o collaborazione se di importo superiore a € 5.000,00, ai sensi dell'art.1, comma 173, della legge 266/2005, devono essere trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Per gli adempimenti previsti a seguito della istituzione della Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art.1 comma 127 della Legge 23.12.1996, n.662 e s.m.i e dell'art.53 comma 14 del D.Lgs n.165/2001, sono formati e pubblicati semestralmente sul sito web dell'Amministrazione, gli elenchi contenenti tutti gli incarichi esterni conferiti. Gli elenchi devono contenere il nominativo, l'indicazione della ragione degli incarichi e dell'ammontare dei compensi corrisposti nel semestre. Tali elenchi restano pubblicati sul sito web dell'amministrazione per il semestre successivo e sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dal medesimo.

Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23.12.1996, n.662, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, l'amministrazione è tenuta inoltre a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

4. Disposizioni finali.

Devono considerarsi abrogate tutte le norme previste dai regolamenti dell'Ente, incompatibili con il presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

Art. 36 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.