

**COMUNE DI BORGORICCO**  
**(Provincia di Padova)**

Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi  
**Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 27.12.2010)

**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 – Conferimento incarichi dirigenziali (art. 109, comma 2, Tuel*

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 di 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 individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione***

*Art. 33 – Oggetto del Titolo*

*Art. 34 – Principi*

*Art. 35 – Esclusioni*

*Art. 36 – Condizioni per il conferimento di incarichi esterni*

*Art. 37 – Tipologie di collaborazione*

*Art. 38 – Atti di programmazione*

*Art. 39 – Attestazione del Responsabile del servizio*

*Art. 40 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi*

*Art. 41 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato*

*Art. 42 – Forma e contenuto del contratto di collaborazione*

*Art. 43 – Compensi e liquidazione*

*Art. 44 – Modalità di svolgimento dell'incarico*

*Art. 45 – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico*

*Art. 46 – Risoluzione della collaborazione – penali – recesso*

*Art. 47 – 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. 42 del 30 novembre 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, 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 garantiscano 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 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. 82/2005 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. 68/2005.

#### **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 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), 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**

1. Ai sensi dell'art. 97 del Testo Unico degli Enti Locali (Tuel) approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
2. 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 Tuel, 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 Tuel.
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 alle categorie C e D.
3. In caso di mancata individuazione, la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile del Settore che, in ogni caso, 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 erranee 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 (RUP) 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 e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i responsabili dei settori, sulla scorta degli indirizzi della Giunta, 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 PEG 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 PEG previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario comunale, nel procedimento di definizione del PEG, da concordare in contraddittorio con i responsabili dei settori, si avvale del settore economico – finanziario.
4. Il PEG approvato dalla Giunta comunale 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 comunale, periodici consuntivi dell'attività svolta.

### **Titolo III**

#### **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

#### **Art. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali (art. 109, comma 2, Tuel 267/2000 )**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali/Posizione organizzativa sono conferiti ai responsabili di settore ovvero al Segretario comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Il Comune rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore/posizioni

organizzative da attribuire, nonchè i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità del personale interessato, in possesso dei necessari requisiti, e le valuta.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 (cinque) anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 17– Revoca di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato e sentita la Giunta comunale, 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 comunale, 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 giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario comunale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi di 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 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.
4. 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.
5. È 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 Tuel.
2. Per le modalità operative di conferimento ed esecuzione degli incarichi, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008 e dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, si rinvia al Titolo V del presente regolamento.

### **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 comunale 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 69/2009 e s.m.i. e della legge 150/2009 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 vitae* 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. Lgs. 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. Lgs. 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 comunale 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 D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è iscritto 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. È 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 Borgoricco in questa sede si individua il Segretario comunale/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 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.
3. 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 di 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 di 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 comunale su proposta dell'Ufficio di disciplina.

#### **Art. 32 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione**

1. Ai fini 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 il soggetto competente a comunicare all'Ufficio di disciplina la violazione commessa dal dipendente che ha causato la condanna del Comune di Borgoricco 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 l'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 individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione**

#### **Art. 33**

##### **Oggetto del Titolo**

1. Il presente Titolo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché il relativo regime di pubblicità, in applicazione dell'art. 7, commi 6, 6/bis e 6/ter del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244/2007, come modificati dall'art. 46 del D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2008 n. 133.

### **Art. 34** **Principi**

1. Il comune di Borgoricco svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni vengono conferiti dal comune di Borgoricco 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 CCNL 1/4/1999<sup>1</sup>, come attestato dal successivo art. 79.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione verrà stabilito nel bilancio di previsione. Tale limite di spesa sarà poi articolato tra i vari centri di responsabilità tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 35** **Esclusioni**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:
  - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
  - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di pianificazione e progettazione urbanistica; progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
  - c) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad es. l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
  - d) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
  - e) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
  - f) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
2. Sono altresì esclusi dal presente capo gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.
3. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità preventiva, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita *intuitu personae* tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare e le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che l'incaricato svolga in maniera saltuaria e del tutto autonoma, non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente.

---

<sup>1</sup> L'art. 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 dispone: "In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 29/93 (ora art. 6 del D. Lgs. 165/2001), valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio."

## **Art. 36**

### **Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. È possibile conferire un incarico individuale di collaborazione autonoma ad un soggetto estraneo all'Amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste negli atti programmatici approvati dal Consiglio comunale e in presenza dei presupposti di legittimità previsti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165<sup>2</sup>.
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.

## **Art. 37**

### **Tipologie di collaborazione**

1. Il comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo 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<sup>3</sup>, 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 solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

---

<sup>2</sup> L'art. 7, comma 6, de D. Lgs. 165/2001 dispone: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato 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.

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 o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso".

<sup>3</sup> Per la definizione dell'attività di studio, ricerca, consulenza si rinvia al parere della Corte dei Conti – Sezioni riunite in sede di controllo – Delibera 15/2/2005 n.6/CONTR/05.

## **Art. 38**

### **Atti di programmazione**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Bilancio, 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 i necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art. 80 e determinandone il budget di spesa.

## **Art. 39**

### **Attestazione del Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile del Servizio interessato 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, con riferimento alla mancanza tra le risorse umane disponibili nell'ente della specifica professionalità richiesta.

## **Art. 40**

### **Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente Responsabile del Servizio in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 78, da pubblicare all'Albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni e da divulgare secondo ulteriori modalità ritenute più opportune anche in relazione all'importo di spesa previsto e in ogni caso qualora detto importo sia superiore a € 20.000,00.
2. 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*.
3. L'Avviso potrà altresì prevedere che i candidati – o una selezione di candidati – sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. Alla scadenza del termine assegnato l'ufficio competente procede alla valutazione e comparazione delle candidature pervenute, anche mediante commissioni appositamente costituite e composte, di norma, dal Segretario comunale, dal Responsabile del Servizio interessato e da un suo collaboratore. Per la valutazione verranno presi 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 e 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.
5. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
6. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.
7. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso.
8. 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

possesto dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.

9. La verifica del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 74, comma 3, compete al responsabile del servizio finanziario, contestualmente all'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che impegna la spesa relativa al conferimento dell'incarico.
10. Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa da parte del servizio finanziario, l'atto che impegna la spesa deve espressamente specificare se il relativo incarico rientra tra quelli regolati dal presente regolamento.

#### **Art. 41**

##### **Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. 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 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 dall'ufficio competente o dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.
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'articolo 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'articolo 9, comma 2 – lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 42**

##### **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. 80, 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 e 2230 del codice civile.

#### **Art. 43**

##### **Compensi 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. 78.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un acconto pari al 30% dell'importo al conferimento dell'incarico, ed un saldo erogato entro 30 giorni dal

termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.

5. 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. 44**

##### **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. È 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. 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.
7. 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. 45**

##### **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 Responsabile del Servizio competente, la durata del contratto può essere prorogata, per una sola volta, 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 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. 46**

##### **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. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 47 – 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.