



COMUNE DI PORTO TOLLE

(Provincia di Rovigo)

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 18/12/2018

SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali e principi	
Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali	
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento	
Art. 2 Definizioni	
Art. 3 Criteri di organizzazione.....	
Capo II Competenze degli organi di direzione politica	
Art. 4 Competenze del Consiglio comunale	
Art. 5 Competenze della Giunta comunale	
Art. 6 Competenze del Sindaco.....	
Titolo II La struttura organizzativa	
Capo I Articolazione interna	
Art. 7 Assetto macro-organizzativo	
Art. 8 Unità operative o Servizi autonomi	
Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica	
Capo II Collaborazioni con altre Amministrazioni.....	
Art. 10 Servizi associati	
Art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.....	
Art. 12 Assegnazione temporanea di risorse umane.....	
Capo III Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni.....	
Art. 13 Ufficio per i procedimenti disciplinari	
Art. 14 Servizio ispettivo	
Art. 15 Responsabile della prevenzione della corruzione.....	
Art. 16 Responsabile della trasparenza	
Titolo III Direzione dell'Ente	
Capo I Segretario comunale.....	
Art. 17 Competenze del Segretario comunale	
Art. 18 Vice-Segretario comunale	
Capo II Responsabili e Dirigenti.....	
Art. 19 Responsabili.....	
Art. 20 Funzioni di supplenza e di reggenza.....	
Art. 21 Dirigenti di Area	
Art. 22 Soluzione dei conflitti di competenza.....	
Art. 23 Poteri sostitutivi in caso di inerzia	
Art. 24 Responsabile del Personale.....	
Art. 25 Responsabile del Servizio finanziario	
Capo III Ufficio di Direzione.....	
Art. 26 Competenze e composizione	
Titolo IV Incarichi di direzione e di alta specializzazione.....	
Capo I Conferimento degli incarichi.....	
Art. 27 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	
Art. 28 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento	
Art. 29 Conferimento dell'incarico di direzione.....	
Art. 30 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato	

Capo II Nullità, decadenza e revoca degli incarichi	
Art. 31 Nullità e decadenza dall'incarico.....	
Art. 32 Revoca dell'incarico di Responsabile.....	
Capo III Raccordo con le norme contrattuali.....	
Art. 33 Area delle posizioni organizzative.....	
Art. 34 Graduazione delle posizioni di responsabilità	
Titolo V Dotazioni organiche e loro consistenza complessiva	
Art. 35 Dotazione organica	
Art. 36 Profili professionali	
Art. 37 Mansioni	
Art. 38 Assunzioni fuori dotazione organica	
Art. 39 Responsabilità dei dipendenti	
Titolo VI Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità	
Capo I Incompatibilità	
Art. 40 Principio generale	
Art. 41 Incompatibilità generali	
Art. 42 Definizione di conflitto di interessi.....	
Art. 43 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	
Capo II Attività consentite e autorizzazioni.....	
Art. 44 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione	
Art. 45 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	
Art. 46 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.	
Art. 47 Procedimento autorizzativo	
Art. 48 Iscrizione ad albi professionali	
Art. 49 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.....	
Art. 50 Personale in aspettativa.....	
Art. 51 Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	
Art. 52 Sanzioni	
Art. 53 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.....	
Art. 54 Rinvio	
Capo III Altre incompatibilità.....	
Art. 55 Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale.....	
Titolo VII Incarichi di collaborazione autonoma	
Capo I Norme generali.....	
Art. 56 Oggetto e ambito di applicazione	
Art. 57 Definizioni	
Art. 58 Programmazione e limite di spesa annuo	
Art. 59 Presupposti e condizioni.....	
Capo II Individuazione del contraente	
Art. 60 Procedure applicabili	
Art. 61 Rinvio	
Capo III Affidamento e svolgimento dell'incarico	
Art. 62 Contratto	
Art. 63 Pubblicità degli incarichi conferiti.....	
Art. 64 Corrispettivo e pagamenti.....	
Titolo IX Disposizioni transitorie e finali	
Art. 65 Abrogazioni	

Art. 66 Disposizioni transitorie.....

Art. 67 Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1**Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Porto Tolle in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 62 del 29/09/2016.

Art. 2**Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) Per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) Per "D.lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) Per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) Per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) Per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) Per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore;
- g) Per "Unità operativa" è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) Per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) Per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) Per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- k) Per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) Per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) Per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 3**Criteri di organizzazione**

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:

- a) La distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;

- b) Alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) Alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) Alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) Alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, il benessere organizzativo (inteso come benessere fisico e psicologico del personale dipendente).

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:
 - a) Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori/Servizi;
 - c) Approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) Definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) Approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) Emanando atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) Fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL;
 - h) Fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
 - i) Nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) Autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) Affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore;
 - b) Affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - c) Individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) Nominare il Nucleo di Valutazione;
 - e) Individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
 - f) Nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) Affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
 - h) Nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i) Nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori e dei Servizi.
2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori/Servizi è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile.
4. Più Settori/Servizi possono essere raggruppati in un'Area omogenea affidabile alla direzione di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

Art. 8

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9**Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*. Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10**Servizi associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, può perfezionarsi con il distacco di personale degli enti partecipanti, oppure con la delega di funzioni e di attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 11**Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 12**Assegnazione temporanea di risorse umane**

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile/Dirigente d'Area e previa informativa alla Giunta comunale.

CAPO III

UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 13

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001:

- a) Esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b) Supporta l'attività dei Responsabili di struttura di qualifica non dirigenziale e dei Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c) Conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
- d) Svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:

- a) Responsabile del Personale, che lo dirige;
- b) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
- c) Istruttore/collaboratore amministrativo del servizio personale, con funzioni di segretario verbalizzante delle sedute

3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro dipendente di pari categoria.

4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.

5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.

6. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.

7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.

8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

Art. 14

Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi

atti di organizzazione della Giunta comunale possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) Su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) Periodicamente a campione;
 - c) D'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) Quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori/servizi e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

Art. 15

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma e salvo diversa disposizione del Sindaco, al Segretario Comunale
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

Art. 16

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC.

TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE
CAPO I
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 17

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 18

Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II
RESPONSABILI E DIRIGENTI

Art. 19

Responsabili

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori e dei Servizi compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nei Settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.

6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:

- a) Presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
- b) Irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
- c) Esprimono parere in merito all'esito del cosiddetto periodo di prova dei dipendenti assunti nel proprio settore o servizio;
- d) Concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
- e) Autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
- f) Assegnano, a seguito dell'approvazione degli atti di programmazione e pianificazione, gli obiettivi ai propri collaboratori ed effettuano la valutazione finale del grado di raggiungimento;
- g) Effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.lgs. 165/2001;

7. Il Responsabile di Settore o di servizio, in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito da altro Responsabile di Settore individuato dal Sindaco.

8. In caso di mancata individuazione da parte del Sindaco, alla sostituzione del Responsabile del Settore o del Servizio provvede il Segretario comunale, che può anche essere espressamente individuato dal Sindaco.

9. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare ad interim la direzione di un Settore ad un altro Responsabile.

Art. 20

Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.

Art. 21

Dirigenti di Area

1. Nel caso in cui più Settori o Servizi vengano raggruppati in Area omogenea è facoltà del Comune affidarli ad un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

2. Il Dirigente esercita su tutta l'Area le prerogative dei Responsabili di cui all'articolo 19.

3. All'interno dell'Area il Dirigente ha facoltà di nominare posizioni organizzative, attribuendo anche la relativa retribuzione di posizione, preposte ad articolazioni dell'Area anche non coincidenti con i Settori/Servizi che ne fanno parte.

4. Il Dirigente con gli atti di incarico definisce le competenze dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 22**Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 23**Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la Giunta comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) In caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore/Servizio di competenza;
 - b) In caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Dirigente di Area, ove presente, o al Segretario generale;
 - c) In caso di inerzia di un Dirigente di Area, al Segretario generale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 24**Responsabile del Personale**

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 19.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce preventivamente il parere del funzionario responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
 - a) L'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
 - b) La fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c) L'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) L'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e) La cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;

f) L'aggiornamento della dotazione organica.

5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001.

Art. 25

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:

- a) Il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
- b) Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al RSF spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

CAPO III

UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 26

Competenze e composizione

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

2. L'Ufficio di Direzione in particolare:

- a) Esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario comunale;
- b) Sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- c) Verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
- d) Esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale

3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Responsabili ed è presieduto dal Segretario comunale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.

4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 27

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di cui agli articoli 19 e 21, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 28

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 27, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 11, comma 3, del Codice di comportamento.

Art. 29

Conferimento dell'incarico di direzione

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 30, oppure adottando apposite convenzioni tra Enti, oppure a personale comandato nel Comune in conformità a disposizioni di legge o contrattuali.

3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- a) Delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
- b) Dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Porto Tolle e della relativa valutazione;
- c) Delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.

5. Il Sindaco rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.

6. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.

7. Gli incarichi di direzione nei Settori/Servizi a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 30**Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'articolo 78 dello Statuto, con contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) Riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) Esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) Peculiarità del rapporto a termine;
 - d) Condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - a) Delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
 - b) Delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
 - c) Della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

CAPO II**NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI****Art. 31****Nullità e decadenza dall'incarico**

1. Agli incarichi di cui agli articoli 19 e 21 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 32**Revoca dell'incarico di Responsabile**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - a) Inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) Modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) Ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) Valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

CAPO III

RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 33

Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore o di un Servizio, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 21.

Art. 34

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 35

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie

disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.

4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il comune di Porto Tolle per un periodo non inferiore a tre anni.

5. La dotazione organica complessiva del Comune di Porto Tolle non comprende personale di qualifica dirigenziale.

6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL

Art. 36

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. Con apposito atto di Giunta comunale vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

Art. 37

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 38

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del limite numerico previsto dalla legge.

2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione

professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 30.

Art. 39

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 40

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Art. 41

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) Che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 42;
 - b) Che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.lgs. 165/2001 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) Compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - b) Affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 42

Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Dirigente d'Area/Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso del Dirigente d'Area e dei Responsabili di Settore la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;
 - e) Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Art. 43**Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) Di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
 - b) Di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) Di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società.....,
 - d) Aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
 - e) Ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 44**Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) Attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) Incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) Incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 45**Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di richiesta di un Responsabile) riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) La collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) L'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) La partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) Gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) Gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) Gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) L'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 46

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 41 e 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) Essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 45;
 - b) Evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) Collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) Assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli

utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

b) Svolgere attività di cui all'articolo 44 se rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 47

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Personale su conforme parere del Responsabile del Settore, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

- a) Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) Sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;
- c) Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

1-bis. Qualora l'autorizzazione venga richiesta dai Responsabili di Settore, la stessa viene inoltrata e rilasciata o negata dal Segretario Generale.

1-ter. Qualora l'autorizzazione venga richiesta da personale incaricato ex art. 110, commi 1° e 2° del TUEL approvato con D.lgs. n. 267/2000 e/o dal Segretario Generale, la stessa viene inoltrata e rilasciata o negata dal Sindaco.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 48

Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 49

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 41.
 2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
 3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
- Dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 50

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 46, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001.

Art. 51

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 52

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 53

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Porto Tolle ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
 - a) Che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - b) Che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 60, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

Art. 54

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III

ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 55

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
 - a) Ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) Sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) Ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
 - d) Abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si

traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) Abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 56

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
- b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
- c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
- e) la nomina dei componenti dell'organo di revisione economico finanziaria di cui al titolo VII della parte II del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.

4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 57

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) Per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
- b) Per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
- c) Per "Codice dei contratti" il D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:

- a) Per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- b) Per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- c) Per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n. 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.

Art. 58

Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (c.d. "programma annuale degli incarichi"), nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente.

Art. 59

Presupposti e condizioni

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:
- a) Attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;
 - b) Attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
 - c) Dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) Determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 60

Procedure applicabili

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune.
3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
4. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
6. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 59, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) In casi di somma urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli

obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

- b) Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

7. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 61

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

CAPO III

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Art. 62

Contratto

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto.

2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) La descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) La correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) La durata prevista e le eventuali penalità;
- d) Le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) Il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- f) Il corrispettivo.
- g) Clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 63

Pubblicità degli incarichi conferiti

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:

- a) Articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
- a) Articolo 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001;

2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

Art. 64
Corrispettivo e pagamenti

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 65
Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Regolamento in materia di limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
 - c) Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ente a propri dipendenti;
 - d) Ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

Art. 66
Disposizioni transitorie

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 67
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto, il giorno successivo al termine della pubblicazione all'Albo pretorio telematico, e comunque all'atto della pubblicazione alla pagina web comunale denominata "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti amministrativi generali").