

COMUNE DI TREBASELEGHE

(Provincia di Padova)

Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 30/12/2010
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 25/01/2012
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 24/09/2014
- Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. del

ENTRATO IN VIGORE IL _____

COMUNE DI TREBASELEGHE
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 30/12/2010)

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 settore

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

ART. 31 – Sospensione cautelare dall'impiego

ART. 33 – Pubblicazione

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. 57 del 29/11/2010 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

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

- h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale

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

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in settori ed in servizi con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 5 – Settori

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

Art. 6 – Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro

assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Art. 7 – Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, da comunicare al segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/05, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione della struttura, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun settore anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori, 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 68/85.

Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria comunale.
4. Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, il Sindaco per lo svolgimento di singole attività connesse al perseguimento degli obiettivi programmatici del mandato amministrativo, può conferire incarichi, per la durata massima di un anno, eventualmente rinnovabile e comunque non oltre la durata del mandato del Sindaco stesso, a collaboratori esterni individuati su base volontaristica (intuitu personae), in possesso di documentati requisiti professionali, i quali non sono computati nella dotazione organica dell'Ufficio in diretta collaborazione (Staff).

Gli incarichi sono conferiti a titolo totalmente gratuito ai sensi dell'art. 769 del codice civile, fatta salva l'applicazione, se normalmente prevista, delle disposizioni di legge vigenti in materia di copertura assicurativa per infortuni, malattia, nonché per responsabilità civile verso terzi.

Dal contratto individuale per incarichi a titolo gratuito dovrà risultare il motivo solidaristico della liberalità che induce il soggetto a rinunciare al corrispettivo ed inoltre che non vi sia:

- a) stabile inserimento dell'incaricato nell'organizzazione dell'Ente;
- b) vincolo di subordinazione gerarchica;
- c) determinazione dell'orario di lavoro;
- d) sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro;

Inoltre, nella prestazione resa da tale personale, lo stesso non sia soggetto a:

- a) ordini di servizio o atti simili;

- b) esclusività della prestazione;
- c) obbligo di rispetto dell'orario di lavoro né controllo dello stesso.

Art. 9 – Le posizioni organizzative

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

Art. 10 – Il Segretario Comunale

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

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

Art. 11 – Vice segretario comunale

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

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 12 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di settore, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore . A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore , assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.
4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici , nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro .
5. I responsabili di settore esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Il responsabile di settore può attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
9. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i responsabili di settore vengono sostituiti dal dipendente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario Comunale;
10. I responsabili di settore gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
11. I responsabili di settore, in base alle direttive emanate dalla Giunta Comunale determinano l'orario di lavoro del personale

Art. 13

Responsabilità del Procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.

2. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. D, C e B3.
3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile di settore. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
4. Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.
5. Il responsabile del procedimento :
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze 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 per ogni intervento;
 - b) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
 - c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta , i responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione

del presente regolamento. Il segretario comunale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i responsabili dei settori, si avvale del settore economico - finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta

Titolo III
Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 16 – Conferimento incarichi di funzione dirigenziale, alle posizioni organizzativa o al segretario comunale.

(art. 19 del Dlgs. N. 165/2001 e artt. 109 e 110 del Tuel 267/2000)

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale, di cui al precedente art. 12, sono conferiti ai responsabili di settore ovvero al segretario comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel programma amministrativo del Sindaco 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 riservato al personale interno sul proprio sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile di settore cui conferire l'incarico di posizione organizzativa, nonché i criteri di scelta per la formazione di un elenco di candidati idonei, acquisisce le disponibilità del personale interessato in possesso dei necessari requisiti indicati nell'avviso di selezione, e le valuta .
3. Nell'ambito della rosa dei candidati idonei scaturita dalla selezione di cui al precedente comma 2, il Sindaco affida gli incarichi di posizione organizzativa con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento. In mancanza di candidature il Sindaco può, comunque, affidare l'incarico di posizione organizzativa a personale idoneo e detta nomina è vincolante non comportando alcuna accettazione.
4. Solo qualora non fosse possibile conferire gli incarichi di funzione dirigenziale ai sensi dei commi precedenti, con le medesime modalità di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, e nei limiti delle percentuali consentite dalla normativa vigente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, si procede all'affidamento dell'incarico mediante assunzione a tempo determinato a soggetti esterni, anche con contratti da stipulare al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, oppure attraverso le convenzioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e all'art.14 del CCNL enti locali 2002/2005.
5. Gli incarichi di Posizione organizzativa hanno durata massima di 5 anni . Essi sono rinnovabili, e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate. Col rinnovo dell'incarico si può prescindere dalla procedura di valutazione comparativa di cui sopra, qualora esso venga motivato con peculiari esigenze di funzionamento che esigono la permanenza nell'incarico del funzionario già assegnato in precedenza. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale le Posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni in regime di "prorogatio" nelle more che il soggetto subentrante assuma le proprie determinazioni in merito.

Art.17– Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario comunale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato

il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario 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 in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
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. E' fatta salva comunque l'applicazione del Tit. IV , a cui si rinvia, del presente regolamento, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

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

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Tale affidamento dovrà avvenire nei termini e con le modalità indicate nell'allegato A) al presente regolamento, che riporta quanto approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 100 del 22/11/2008 e già a suo tempo trasmesso, ai sensi dell'art. 3 comma 57 della Legge 244/2007, alla Sezione Regionale per il Veneto della Corte dei Conti.

Art. 19 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

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

Art. 20 – Il controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

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

Art. 21 - Trasparenza

- 1) In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/09 e s.m.i. e della Legge 150/09 e s.m.i., l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":
- a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
 - b. Il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
 - c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
 - e. I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi 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 conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Art. 22 – Modalità di assunzione all'impiego

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

Titolo IV Procedimenti disciplinari

Art. 23 - Quadro normativo

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

Art. 24 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione 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 settore

1. Il Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, introdotto dal DLgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è 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. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165 2001. La sua composizione è disciplinata dall'Accordo sottoscritto fra gli Enti aderenti alla forma associata per i procedimenti disciplinari. Per il Comune di Trebaseleghe, in questa sede si individua il Segretario Comunale come componente di detto Ufficio, nel caso in cui la pratica in esame riguardi un dipendente dell'Ente.
2. l'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del Funzionario Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del segretario comunale/direttore generale nel caso si tratti di Responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui dal rinvio della stessa dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
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/funziario 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. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari vengono protocollati in modalità riservata.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 30 - Conclusione del procedimento

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il dirigente/funziario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.

3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

Art. 31 - Sospensione cautelare dall'impiego.

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

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

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Segretario Comunale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna del Comune di Trebaseleghe 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 dal Nucleo di valutazione che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.

Art. 33 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi, di trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

Allegato A) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. Il presente allegato disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, in applicazione dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 (Contratto d'opera) e 2230 (Prestazione d'opera intellettuale) del codice civile.

Art. 2 - Limiti di spesa.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico- Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 3 - Esclusioni.

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione; per l'individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento di incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del D. Lgs. 163/2006, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia dei 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'art. 91, comma 2 del Codice LL.PP. che trovano concreta attuazione secondo le modalità

previste negli articoli seguenti.

4. Analoghi criteri, a quelli riportati nel precedente comma, devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio il condono edilizio, le rilevazioni topografiche e i frazionamenti, gli incarichi a notai.

Art. 4 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento degli incarichi, la cui verifica deve risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente, coerentemente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'oggetto deve essere collegato a programmi di attività o progetti la cui realizzazione richiede l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - deve essere verificata la convenienza per l'ente in termini di rapporto tra benefici e costi;
 - l'ente deve aver preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, di professionalità idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'oggettiva impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui agli articoli seguenti.

Art. 5 - Individuazione del fabbisogno.

1. Il Responsabile di Settore, può ricorrere a professionalità esterne all'Ente solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il Responsabile del Settore, per poter procedere all'affidamento di incarichi esterni, prioritariamente verifica, anche mediante la disamina dei curricula e della documentazione del personale interno all'Ente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno sia con riferimento alla mancanza di specifica professionalità, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati o ad obiettive carenze nell'organico. L'effettuazione delle predette verifiche e la suddetta impossibilità oggettiva rilevata va attestata per iscritto dal Responsabile del Settore. La mancanza di professionalità interne non va attestata nel caso di nomina di funzionari in servizio presso altre amministrazioni pubbliche quali componenti delle commissioni di gara.

Art. 6 - Individuazione delle professionalità.

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito Avviso, approvato dal competente Responsabile di Settore, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:
 - oggetto dell'incarico;
 - durata dell'incarico;
 - luogo della prestazione;
 - compenso e informazioni correlate (es. periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale applicabile);
 - requisiti culturali e professionali richiesti;
 - termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*;
 - termine entro cui verrà resa nota la conclusione della procedura;
 - criteri con cui verrà effettuata la comparazione e relativi punteggi.
3. L'avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati – o una selezione di candidati – sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. L'incarico di collaborazione può essere conferito a cittadini italiani ed a quelli dell'unione europea.
5. Non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale 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.
6. 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 dal competente servizio e comunicato all'interessato.

Art. 7 - Procedura comparativa

1. Alla scadenza del termine assegnato il Servizio competente procede alla valutazione e comparazione delle candidature pervenute, anche mediante commissioni appositamente costituite.
2. L'incarico viene conferito con provvedimento del Responsabile di Settore contenente l'indicazione del soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso. Il provvedimento va comunicato all'incaricato, unitamente al termine per accettarlo e sottoscrivere il relativo contratto.
3. Dell'esito della procedura comparativa viene data la medesima pubblicità indicata al comma 1 del precedente articolo.
4. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.
5. Qualora a seguito dell'Avviso non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'Amministrazione.
6. Per le esigenze di flessibilità e celerità del Comune, riguardanti incarichi di assistenza legale e

tecnica, possono essere predisposti annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato da cui attingere.

Art. 8 - 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.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. 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.

Art. 9 - 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 i Servizi 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. 10 - Durata 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. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Responsabile del Settore competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo

aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non sia dovuta a cause imputabili all'incaricato.

3. 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. 11 - 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 (sette) 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.