

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 1 di 10

Documento

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI
CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto della revisione</i>
1	01.07.08	1a emissione - Approvato con deliberazione G.C. 23/08/2008 n. 222 - Entrato in vigore il 26/09/2008
2	08.11.13	Revisionati gli artt. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 15 e 17 anche a seguito della Legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi. Approvata con deliberazione G.C. 05/12/2013 n. 236 Entrato in vigore il 13/01/2014
3	04.04.14	Soppressi il comma 4 dell'art. 6, il comma 6 dell'art. 7 e la lettera d) dell'unico comma dell'art. 8 e riformulato l'art. 17, comma 2, a seguito dei rilievi formulati dalla Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte della Corte dei Conti con deliberazione 61/2014. Approvata con deliberazione G.C. 10/04/2014 n. 56.

<i>Redazione</i>	M. Giribaldi	<i>Controllo</i>	==	<i>Approvazione</i>	B. Armone Caruso
	<i>F.to Margherita Giribaldi</i>				<i>F.to Bruno Armone Caruso</i>

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 2 di 10

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alla vigente normativa, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale ovvero coordinata e continuativa, concernenti prestazioni d'opera intellettuale, come stabilito dal comma 56 dell'articolo 3 della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 2

Ambito applicativo

1. Rientrano nella disciplina del presente regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con contratto di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229 – 2238 del codice civile, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Comune committente; i relativi incarichi generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorchè prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Comune committente, ma senza vincolo di subordinazione, come meglio precisato al successivo art. 14.
4. Detti incarichi possono avere ad oggetto:
 - a) lo studio, la specifica indagine, l'esame e l'analisi di un oggetto o di un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà del committente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) la ricerca e l'approfondimento di determinate materie, con prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del Comune;
 - c) la consulenza, consistente nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni prospettate dal Comune;
 - d) altre prestazioni non rientranti nelle tipologie di cui sopra.
5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Comune committente; esso è caratterizzato dalla personalità della prestazione e da un'obbligazione di risultato, secondo il modello della *locatio operis*. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Comune committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede dell'Ente stesso.
6. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Comune committente ed il collaboratore, nonché il compenso pattuito.

Art. 3

Programmazione annuale

1. Il Consiglio Comunale definisce, ogni anno, il programma degli incarichi di collaborazione autonoma affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e non rientranti tra le attività istituzionali affidate dalla legge al Comune.

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 3 di 10

2. Il programma di cui al comma precedente viene definito contestualmente al Bilancio preventivo annuale, alla relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio pluriennale e deve trovare adeguato riscontro finanziario nelle suddette previsioni.
3. Ai fini della programmazione annuale, tra le attività istituzionali rientrano le funzioni attribuite al Comune ai sensi dell'art. 118 della Costituzione e quelle il cui esercizio è obbligatorio per il Comune, come individuate dall'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito in L. 30 luglio 2010 n. 122.

Art. 4

Presupposti e limiti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare nella determinazione a contrattare:
 - a) inerenza della prestazione ad una delle attività istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune ovvero inserimento dell'incarico nel programma annuale di cui al precedente articolo;
 - b) corrispondenza dell'oggetto dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici e determinati, da cui si rilevi che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) preliminare accertamento dell'inesistenza, all'interno dell'organizzazione comunale, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili. A tale scopo, il dirigente interessato dovrà eseguire un'attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà dare puntuale evidenza nella stessa determinazione od in apposita relazione;
 - d) temporaneità e alta qualificazione della prestazione. A tal fine, si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni o specializzazioni, salvo che per quelle attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operano 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;
 - e) preventiva determinazione della durata, del luogo, del compenso e dell'oggetto della collaborazione; a quest'ultimo riguardo, la determinazione dovrà motivatamente indicare in quale delle fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 2 rientra la prestazione;
 - f) rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 7, salvo quanto previsto dal successivo art. 8.
2. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.
3. E' possibile attivare gli incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente ed il Comune nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni soggettive ed oggettive potenzialmente confliggenti è sempre effettuata dal dirigente interessato antecedentemente alla sottoscrizione del contratto di collaborazione; è altresì sempre acquisita l'autodichiarazione scritta resa dal contraente circa l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse con il Comune. L'omissione di informativa al Comune circa la sussistenza di gravi situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse è sempre causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 4 di 10

Art. 5

Limiti di spesa

1. Il limite di spesa per gli incarichi di cui al precedente articolo 2 è definito nel Bilancio preventivo annuale, nell'ambito del quale è specificatamente indicato il tetto massimo per studi e consulenze, secondo la definizione contenuta nel comma 4, lett. a) e c) del medesimo articolo.
2. Gli atti adottati in violazione di questo ultimo limite di spesa ed i relativi contratti sono nulli; l'affidamento costituisce illecito disciplinare ed è, altresì, punito con una sanzione amministrativa pecuniaria, a carico del responsabile della violazione, da mille a cinquemila euro, alla cui irrogazione provvede l'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, salva l'azione di responsabilità amministrativa per danno erariale.

Art. 6

Individuazione delle professionalità

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e delle offerte economiche e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Con la determinazione a contrattare il dirigente interessato approva un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito *internet* comunale nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di gara e contratti per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:
 - a) l'oggetto circoscritto dell'incarico e la sua durata;
 - b) i titoli culturali ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
 - d) l'importo stimato del compenso;
 - e) i criteri di valutazione delle domande;
 - f) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - g) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - h) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - i) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - j) la struttura di riferimento, il termine per la conclusione della procedura di selezione ed il relativo responsabile.
3. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per il Comune.
4. *soppresso*
5. Per l'ammissione alla selezione e per l'affidamento dell'incarico è in ogni caso necessario che il candidato:
 - a) sia in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) goda dei diritti civili e politici;
 - c) non abbia riportato condanne penali e non sia stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non sia sottoposto a procedimenti penali in corso;
 - e) sia in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria richiesta nell'avviso; si prescinde comunque dalla specializzazione universitaria per quelle attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, nonché per i soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 5 di 10

- f) non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non abbia comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato, per conto del Comune di Mondovì, poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53 – comma 16-*ter* D.Lgs. 165/2001);
- g) si impegni ad osservare il Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 ed il Codice integrativo del Comune di Mondovì, consapevole delle conseguenze derivanti dalla violazione degli obblighi negli stessi contenuti;
- h) non si trovi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse con il Comune di Mondovì.

Art. 7

Procedura comparativa

1. Il dirigente interessato procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze dei singoli concorrenti e le offerte economiche, secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei titoli con le esigenze e le finalità che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) titoli culturali e qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Potranno essere oggetto di valutazione anche ulteriori elementi indicati nell'avviso di selezione, quali ad esempio l'eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività, la qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico.
4. Per l'attività di valutazione, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da dirigenti e funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
5. Nel caso di selezione anche per colloquio, sono valutati preventivamente i titoli e le offerte economiche ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati, nel numero massimo di cinque; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo complessivo previsto.
6. *soppresso*
7. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con determinazione del dirigente interessato; con il medesimo atto è individuato il candidato cui conferire l'incarico.

Art. 8

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 7, il dirigente interessato può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ed eventualmente ricorrendo alle liste di accreditamento di cui al successivo articolo, in presenza di una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 7 a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili al Comune, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento della procedura comparativa di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o didattico-formativo non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 6 di 10

interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

d) *soppresso*

Art. 9

Liste di accreditamento di esperti

1. Il Comune può istituire, con deliberazione della Giunta comunale, una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi dallo stesso stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate con cadenza almeno biennale.
2. Per la predisposizione delle liste, il Comune pubblicizza un apposito avviso con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
3. L'iscrizione nelle liste avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande da parte dei candidati.

Art. 10

Disciplinare di incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, contenente i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) il tipo di rapporto, occasionale o coordinato e continuativo;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo di svolgimento;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene richiamato nel contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso e degli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità ed i tempi del relativo pagamento;
 - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - i) la determinazione delle eventuali penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste ed in particolare che:
 - a) l'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal presente regolamento;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal Bilancio di previsione;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - d) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente indicati i requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

Art. 11

Durata del contratto e pagamento del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il Comune committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 7 di 10

3. Il pagamento del compenso è subordinato all'effettivo compimento dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 12

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal disciplinare ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito e risolvere il contratto per inadempimento.
4. Il dirigente interessato verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 13

Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica:
 - a) agli incarichi da conferirsi per il patrocinio e la rappresentanza processuale del Comune e per le eventuali relative domiciliazioni;
 - b) agli incarichi professionali di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006 finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative; per detti incarichi deve però essere osservata la disposizione dell'articolo 17 relativa ai controlli successivi;
 - c) agli incarichi da conferirsi agli organismi di controllo interno ed all'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - d) agli incarichi da conferirsi ai membri di commissioni di gara e di concorso.
2. Non rientrano, inoltre, nella disciplina del presente regolamento gli incarichi a dipendenti pubblici rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, lett. d) e) ed *f-bis*), del D.Lgs. 165/2001.
3. Gli incarichi da conferirsi per lo svolgimento di adempimenti obbligatori per legge, in mancanza di uffici o strutture a ciò deputati, sono assoggettati alle norme del presente regolamento con l'esclusione delle disposizioni di cui agli articoli 3 e 5 relative, rispettivamente, all'obbligo di programmazione ed ai limiti di spesa.

Art. 14

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 8 di 10

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente interessato.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art. 15 Pubblicità ed efficacia

1. L'esito della procedura comparativa va pubblicato all'Albo pretorio per la durata di giorni quindici ed inserito nel sito *internet* comunale nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di gara e contratti.
2. La determinazione di conferimento dell'incarico va pubblicata sul sito *internet* comunale nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Consulenti e collaboratori, a cura del dirigente interessato; tale adempimento condiziona l'efficacia del relativo contratto e dei conseguenti atti di liquidazione dei compensi che devono dare espressamente atto dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento stesso.
3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al precedente comma, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno nei confronti del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 104/2010.
4. La pubblicazione di cui al comma 2 va disposta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione; unitamente alla determinazione di conferimento dell'incarico e nel rispetto degli stessi termini, il dirigente interessato assicura la pubblicazione nella medesima sottosezione dei seguenti ulteriori documenti del soggetto incaricato:
 - a) curriculum vitae
 - b) dichiarazione, da rendersi su apposito modello predisposto dal Comune, contenente i dati relativi agli incarichi in corso di svolgimento ovvero alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.; per «enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.», sono da intendersi le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali la pubblica amministrazione:
 - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.
 Nella medesima dichiarazione dovranno altresì essere riportati i dati dell'eventuale ulteriore attività professionale in corso di svolgimento, non rientrante in quella a cui si riferisce l'incarico affidato dal Comune;
 - c) dichiarazione circa l'insussistenza di cause, anche potenziali, di conflitto d'interesse con il Comune ovvero di incompatibilità.
5. I dati ed i documenti di cui al precedente comma confluiscono automaticamente in un'apposita tabella riassuntiva, liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto, presente sul sito *internet*

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 9 di 10

comunale nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Consulenti e collaboratori, contenente altresì, per ciascun incarico, il nominativo del soggetto cui è stato conferito, l’oggetto, il servizio proponente, la durata, il compenso pattuito ed erogato. Detto elenco va mantenuto costantemente aggiornato, mediante inserimento dei dati relativi ai nuovi incarichi entro tre mesi dal loro conferimento e cancellazione di quelli relativi ai rapporti esauriti trascorsi tre anni successivi alla loro cessazione.

6. A cadenza semestrale il Comune provvede a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica l’elenco degli incarichi completo degli elementi di cui al precedente comma.

Art. 16 **Attestazioni**

1. La determinazione con la quale il dirigente interessato provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell’articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - dello Statuto comunale;
 - del regolamento di contabilità;
 - del regolamento dei contratti;
 - del presente regolamento.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet comunale, nel rispetto del precedente articolo 15.

Art. 17 **Controlli successivi**

1. Le determinazioni di conferimento dell’incarico adottate in esecuzione del presente regolamento sono sottoposte, entro 15 giorni dalla loro esecutività, alla valutazione del collegio dei revisori dei conti; il collegio ha a disposizione a tal fine di dieci giorni, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva. La valutazione del collegio dei revisori dei conti ha ad oggetto la verifica del mancato superamento del tetto di spesa e del rispetto delle procedure previste dal presente regolamento.
2. Le determinazioni di conferimento dell’incarico adottate in esecuzione del presente regolamento comportanti una spesa superiore a 5.000,00 Euro devono essere sottoposte anche al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell’art. 1 comma 173 della legge 266/2005. Il medesimo controllo si estende alle determinazioni di conferimento di incarico comportanti una spesa, su base annua e riferita al medesimo soggetto, di importo superiore a 5.000,00 Euro.
3. Responsabile dell’osservanza della presente disposizione è il dirigente che ha adottato la determinazione.

Art. 18 **Invio alla Corte dei Conti**

1. Il presente regolamento è trasmesso, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla sua adozione.

 Comune di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-AG012
	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	Emissione: 01.07.08
		Rev. 3 – 04.04.14
		Pagina 10 di 10

Art. 19

Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali acquisiti in esecuzione del presente regolamento si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 20

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 21

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 22

Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.