

CITTA' DI ABANO TERME

PROVINCIA DI PADOVA

TESTO UNICO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n 133 di reg. del 05/07/2007

Come modificato dalle delibere:

- G.C. n. 41 del 20/03/2008
- G.C. n. 44 del 03/04/2008
- G.C. n. 71 del 21/05/2009
- G.C. n. 11 del 19/01/2010
- C.S. n. 55 del 12/05/2010
- Integrato con Appendice approvata con delibera del C.S. n. 1 del 20/01/2011 dal titolo "Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance", visibile nel Sito Web del Comune nella Sezione Regolamenti Comunali.
- G.C. n. 02 del 10/06/2011
- G.C. n. 48 del 24/10/2011
- G.C. n. 87 del 19/12/2011
- G.C. n. 115 del 01/08/2012
- G.C. n. 156 del 12/11/2012
- G.C. n. 109 del 17/07/2013

CAPO I - Principi generali

- Art. 1 - Criteri informativi
- Art. 2 - Gestione delle risorse umane
- Art. 3 - Relazioni sindacali
- Art. 4 - Codice etico di comportamento

CAPO II - Funzione di indirizzo politico-amministrativo

- Art. 5 - Indirizzo e coordinamento
- Art. 6 - Direttive e disposizioni
- Art. 7 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO III – Sistema di direzione

- Art. 8 - Direttore generale
- Art. 9 - Segretario Generale
- Art. 10 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice segretario
- Art. 11 - Settore economico-finanziario
- Art. 12 - Struttura organizzativa
- Art. 13 - Responsabili dei settori
- Art. 14 - Conferenza dei dirigenti
- Art. 15 - Incarichi ai dirigenti
- Art. 15bis – Incarichi dirigenziali a contratto
- Art. 16 - Incarichi di staff o per progetti
- Art. 16bis – Delega funzioni di competenza dirigenziale
- Art. 16ter – Assenza del dirigente responsabile del servizio
- Art. 16quater – Posizioni organizzative
- Art. 16 quinquies – Delega di Firma

CAPO IV – Dotazione organica e personale

- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 – Personale
- Art. 19 - Incarichi a contratto
- Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il contenzioso del lavoro
- Art. 21 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
- Art. 22 – Mobilità del personale
- Art. 23 - Disciplina di materie specifiche

CAPO V – Incarichi di collaborazione a soggetti esterni all’Amministrazione

- Art. 24 – Principi
- Art. 25 – Ambito di applicazione
- Art. 26 – Condizioni per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 27 – Tipologie di collaborazione
- Art. 28 – Atti di programmazione
- Art. 29 – Attestazione del Responsabile del Servizio
- Art. 30 – Procedimento per l’affidamento di incarichi
- Art. 31 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell’incaricato
- Art. 32 – Forma e contratto di collaborazione
- Art. 33 – Compensi e liquidazione
- Art. 34 – modalità di svolgimento dell’incarico
- Art. 35 – Sospensione, proroga o integrazione dell’incarico
- Art. 36 – Risoluzione della collaborazione. Penali. Recesso

Art. 36/Bis - Prestazioni occasionali di tipo accessorio rese da particolari soggetti

CAPO VI – Disciplina delle autorizzazioni agli incarichi esterni ai dipendenti

Art. 37 – Disciplina e ambito di applicazione

Art. 38 – Competenza al rilascio di autorizzazione

Art. 39 – Diniego all'autorizzazione all'incarico

Art. 40 – Limiti alle autorizzazione agli incarichi

Art. 41 – Richiesta di autorizzazione

Art. 42 – Dati annuali

CAPO VII - Norme finali

Art. 43 – Abrogazioni

Art. 44 - Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Abano Terme, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, valorizzando gli istituti di partecipazione per un efficace coinvolgimento dei dipendenti.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
 - b) autonomia e responsabilità dei dirigenti;
 - c) efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 - d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
 - f) programmazione delle attività degli uffici, e definizione degli strumenti per fronteggiare imprevisti ed emergenze;
 - g) valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno di tutto il personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta;
 - h) integrazione tra le professionalità maturate nell'ambito della pubblica amministrazione ed altre esperienze professionali;
 - i) articolazione per funzioni e finalità omogenee;
 - l) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - m) pubblicità e trasparenza;
 - n) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 2

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli, nel rispetto ed in attuazione della disciplina di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni..

Art. 3
Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. L'Amministrazione stipula contratti collettivi decentrati integrativi di ente per il personale, nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono negoziati sulla base degli indirizzi della Giunta comunale e sottoscritti dal Presidente della Delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione della Giunta medesima.
4. La Delegazione di parte pubblica è il soggetto interlocutore nelle relazioni sindacali. Essa esercita il proprio ruolo sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 4
Codice etico di comportamento

1. Si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche se a contratto o a incarico, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPO II
FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 5
Indirizzo e coordinamento

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, avvalendosi, per le rispettive attribuzioni, del Segretario generale e, ove nominato, del Direttore generale, per le competenze di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono dare indirizzi o direttive relativamente a settori di attività o specifici progetti.

Art. 6
Direttive e disposizioni

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e gli assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, fissano con direttive gli obiettivi assegnati ai dirigenti, nel quadro del programma dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse assegnate con il PEG.
2. Le direttive degli organi di governo sono notificate ai dirigenti in forma scritta, e trasmesse in copia al Direttore generale, se nominato, o al Segretario generale, per gli adempimenti di competenza.
3. I dirigenti sono responsabili del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca del relativo incarico, ai sensi dell'art. 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 7
Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Tali uffici coadiuvano gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, per incarico dell'organo politico:
 - a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo;
 - b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;
 - c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i servizi dell'amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. Gli uffici sono costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I

dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti a tale proposito.

4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, non oltre il mandato del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale, entro il limite delle risorse stabilito annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 90, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
- 5 bis. Ai dipendenti comunali assegnati agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici può essere assegnato, con Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale, un trattamento economico accessorio unico, sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati derivanti dalle mansioni assegnate.
Tale trattamento economico accessorio è finanziato con risorse di Bilancio previa riduzione della parte stabile delle risorse decentrate di un importo corrispondente alla media ponderata del salario accessorio relativo alle Categorie cui appartiene il personale interessato.
- 6 L'assegnazione del dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.
- 7 La gestione delle risorse e del personale assegnati ai predetti uffici è affidata al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.
- 8 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 di diretta collaborazione(*Staff*).
Gli incarichi sono conferiti a titolo totalmente gratuito ai sensi dell'art.769 del cod. civ., fatta salva l'applicazione, se normativamente 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, nè controllo dello stesso.

CAPO III

SISTEMA DI DIREZIONE

Art. 8

Direttore Generale

1. Il Direttore generale può essere nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta comunale, con la quale viene stabilito il trattamento economico. Il Direttore generale è individuato, previa valutazione delle particolari esperienze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.
2. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario generale. Nell'atto di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, ferma restando l'esclusione di ogni forma di reciproca dipendenza gerarchica.
3. Il Direttore generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione del Comune, al fine di assicurare l'attuazione del programma amministrativo, e ne risponde al Sindaco e alla Giunta comunale. A tal fine adotta le iniziative necessarie per assicurare il coordinamento operativo tra i diversi servizi dell'Amministrazione.
4. Il Direttore generale sovrintende alle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, ferme le attribuzioni del responsabile del Settore economico-finanziario, ai sensi dell'art.153 del decreto legislativo n. 267/2000. A tal fine il Direttore Generale:
 - a) presiede la Conferenza dei dirigenti;
 - b) può costituire gruppi di lavoro per la risoluzione di specifici problemi;
 - c) propone al Sindaco, d'intesa con gli assessori competenti, l'assegnazione dei dirigenti agli incarichi di responsabile di settore;
 - d) predispose il programma delle attività di formazione e di aggiornamento professionale per i dirigenti, nel rispetto delle linee generali definite dal sistema di relazioni sindacali;
 - e) cura l'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei dirigenti;
 - f) risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti e, in caso di gravi inadempienze pregiudizievoli dell'interesse pubblico, promuove previa diffida, ed informandone il Sindaco, l'adozione in via sostitutiva di atti dovuti, anche assegnandone la competenza ad altro dirigente, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale.
5. Il Direttore generale, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, sovrintende e coordina la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione di cui al medesimo articolo. Per tali funzioni il Direttore generale si avvale della collaborazione del dirigente responsabile del Settore economico-finanziario.
6. Il Direttore generale assiste alle riunioni della Giunta comunale. Può formulare al Sindaco proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta comunale.
7. Il Direttore generale promuove l'innovazione organizzativa degli uffici e dei servizi e la semplificazione dell'attività amministrativa, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, e collabora all'innovazione dei procedimenti amministrativi.

8. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che lo può revocare, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 9

Segretario Generale

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e può esercitare, con le modalità previste dall'art. 7, comma 2, le funzioni attribuite dal presente Regolamento al Direttore generale, qualora questi non sia stato nominato. In particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - d) In mancanza del Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Art. 10

Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento. Vice Segretario

1. Il Segretario generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Segretario, che il Sindaco nomina tra i dipendenti Dirigenti o incaricati di Posizione Organizzativa in possesso dei requisiti di legge.
2. In caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte prioritariamente dal Vice Segretario nei limiti delle vigenti norme. In alternativa, tali funzioni possono essere svolte da un reggente inviato dall'Agenzia, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 11

Settore economico-finanziario

1. Le funzioni e l'organizzazione del Settore economico-finanziario sono stabiliti dal Regolamento di contabilità.
2. Il dirigente responsabile del Settore economico-finanziario predispone il bilancio e collabora con il Direttore generale nella gestione degli strumenti di programmazione; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sugli atti di amministrazione.
3. Il Sindaco in caso di gravi inadempienze o ingiustificati ritardi negli atti di competenza del responsabile del Settore, assegna a quest'ultimo un termine per provvedere, decorso il quale, esercita poteri sostitutivi.

Art. 12

Struttura organizzativa

1. L'esercizio delle funzioni di competenza locale e la gestione dei servizi pubblici locali sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità.
2. Gli uffici del Comune, oltre allo svolgimento dei compiti loro assegnati, assicurano l'attuazione degli indirizzi, la vigilanza ed il controllo sulle funzioni esercitate dai gestori dei servizi pubblici locali, in attuazione del programma dell'Amministrazione e in esecuzione delle deliberazioni degli organi del Comune.
3. Gli uffici del Comune sono articolati e strutturati all'interno di Settori, ai quali è preposto un dirigente, incaricato dal Sindaco.
4. La Giunta determina i Settori nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune e le competenze a questi attribuite.
5. I Settori possono essere ulteriormente articolati, con determinazione adottata dal dirigente responsabile del Settore, nell'ambito delle direttive impartite dalla Giunta e secondo le tipologie dalla stessa individuate.

Art. 13

Responsabili dei Settori

1. I dirigenti responsabili dei Settori rispondono della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite al settore medesimo, per la realizzazione degli obiettivi programmatici allo stesso assegnati. In particolare il dirigente responsabile del Settore, secondo le direttive del Sindaco o dell'Assessore competente cura:
 - a) l'organizzazione del Settore in unità organizzative e/o uffici;
 - b) il conferimento al personale assegnato degli incarichi di responsabilità nell'area delle posizioni organizzative, di concerto con il Direttore Generale, che esprime apposito parere preventivo sulla proposta di nomina e sull'applicazione dei criteri per la graduazione economica;
 - c) l'assegnazione delle posizioni di responsabilità, assegnate ai Settori, ai dipendenti del Settore di competenza, secondo le metodologie ed i criteri definiti dalla Giunta comunale;
 - d) la formulazione di proposte finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla proposta di piano esecutivo di gestione;
 - e) la definizione dei programmi e degli obiettivi da assegnare a ciascuna articolazione del Settore, nonché il perseguimento degli stessi;
 - f) l'organizzazione del lavoro e la gestione coordinata delle risorse umane, ivi compresa la gestione delle parti variabili della retribuzione, in applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi decentrati;
 - g) il coordinamento tecnico nella predisposizione di atti amministrativi di competenza del Settore, per migliorarne la qualità, la tempestività e l'efficacia;
 - h) il coordinamento dei responsabili dei procedimenti individuati nell'ambito del Settore;
2. I dirigenti sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate.

3. I rapporti tra i responsabili dei Settori e gli Organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione. In particolare i dirigenti sono tenuti ad osservare le direttive e le disposizioni ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sull'attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli Organi di governo secondo le direttive ricevute.
4. I dirigenti responsabili dei Settori, nell'ambito delle direttive e delle disposizioni ricevute, hanno il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione, piena e tempestiva, ai programmi dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e di bilancio.
5. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
6. La Giunta comunale, con proprio atto di indirizzo, armonizza i criteri e le procedure per la gestione degli atti di competenza dei dirigenti.

Art. 14 Conferenza dei dirigenti

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei dirigenti.
2. La Conferenza è composta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario generale e dai dirigenti. E' convocata mensilmente ed è presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo, individua i punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione amministrativa e definisce le soluzioni idonee;
 - b) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro.
5. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori della conferenza, che diviene così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni viene redatto il verbale, nel quale vengono sinteticamente riportati gli argomenti trattati e le determinazioni assunte. Copia del verbale viene trasmesso al Sindaco.

Art. 15 Incarichi dirigenziali

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali sono disciplinati dall'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000 e dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. La Giunta comunale disciplina il sistema di valutazione, secondo le procedure e con le modalità stabilite dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
3. La Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario generale, e previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, determina i criteri generali per la graduazione delle posizioni dirigenziali, per il conferimento dei relativi incarichi, della loro valutazione periodica, nonché per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.
4. Ai dirigenti responsabili dei settori è attribuita, a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, una retribuzione di risultato, in relazione a parametri certi e predefiniti. La valutazione dei risultati è di competenza del Sindaco e viene effettuata, su proposta del Direttore generale, ove nominato, ovvero del Segretario generale, sulla base dei dati forniti dai sistemi di controllo interno, ovvero dal Nucleo di valutazione.

Art. 15 bis ⁽²⁾
Incarichi dirigenziali a contratto

1. Lo Statuto vigente prevede che la copertura dei posti di dirigenti possa avvenire mediante contratto a tempo determinato nel rispetto della vigente normativa e per una durata non superiore a quattro mesi dalla cessazione del Consiglio comunale in carica al momento dell'assunzione stessa.
2. L'affidamento di tali incarichi a contratto tiene conto dei titoli posseduti, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigente degli enti locali può essere integrato, con provvedimento motivato di Giunta, da una indennità ad personam commisurata alla qualificazione in possesso e alla temporaneità del rapporto.
4. L'incarico a tempo determinato viene assegnato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale o se nominato il Direttore Generale, in cui vengono precisati oggetto, durata e compenso.
5. ⁽³⁾ Qualora l'incarico dirigenziale venga conferito ad un dipendente di questo Ente in servizio a tempo indeterminato non in possesso della qualifica di dirigente, allo stesso potrà essere garantito, alternativamente:
 - a) la sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed il conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato. Qualora, per qualsiasi motivo, venga a cessare il predetto incarico dirigenziale, si intenderà automaticamente cessato anche il periodo di aspettativa;
 - b) la risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con effetto dalla data di decorrenza del contratto dirigenziale a tempo determinato, e con diritto alla conservazione del posto.In ogni caso, su istanza del dipendente, l'amministrazione ne dispone la riassunzione entro i 30 giorni successivi alla cessazione dell'incarico dirigenziale a tempo determinato.

Art. 16
Incarichi di staff o per progetti

1. Ai dirigenti, cui non siano stati conferiti incarichi di responsabile di Settore, possono essere attribuiti incarichi in posizione di staff, ovvero per progetti specifici.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno finalità di garantire il raggiungimento di obiettivi definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto, ovvero uno specifico incarico in posizione di staff, mobilitando risorse e responsabilità dedicate.
3. I progetti e gli incarichi in posizione di staff di norma vengono attivati per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione, per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato, con provvedimento del Sindaco. A tal fine vengono costituite strutture variabili, utilizzando risorse umane e strumentali provenienti da diversi Settori.
5. Il responsabile del progetto provvede a:
 - a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti definiti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) coordinare le risorse umane e finanziarie eventualmente destinate al progetto;
 - c) controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.

Art.16 bis
Delega funzioni di competenza dirigenziale

1. Fatta eccezione per i compiti di cui al comma 1 dell'art. 13, i Dirigenti possono, in applicazione dell'art.17 comma 1 bis del D.Lgs.165/2001, delegare ai Responsabili di Posizione Organizzativa del proprio Settore e solo limitatamente alle materie comprese nell'incarico di P.O., per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, alcune funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 e segnatamente:
 - a) l'adozione di determinazioni;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di copertura finanziaria;
 - c) la resa del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - d) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quali ad esempio la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, con esclusione degli atti incidenti sulla retribuzione accessoria e sulla mobilità interna ed esterna dei dipendenti;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi a costruire;
 - f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale e comunale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2. L'atto di delega potrà riferirsi a tutte o anche soltanto ad alcune delle funzioni specificate nelle lettere da a) a g) e dovrà indicare le specifiche e comprovate ragioni di servizio che giustificano la delega medesima. Tali funzioni dovranno essere esercitate in base alle direttive impartite dai medesimi Dirigenti, che conservano il potere di sostituirsi ai delegati in qualsiasi momento per l'adozione dei relativi atti.
3. In caso di inosservanza delle direttive impartite il Dirigente può, nel rispetto dei principi del giusto procedimento, revocare la delega, rilevando la circostanza ai fini della valutazione di risultato.
4. La delega viene meno con il cessare dell'incarico dirigenziale del delegante.

Art. 16 ter

Assenza del dirigente responsabile del servizio

1. In caso di assenza temporanea del Dirigente, tutte le funzioni dirigenziali, fatto salvo l'esercizio degli eventuali compiti delegati ai sensi dell'art. 16bis, sono esercitate, su incarico del Sindaco, da altro Dirigente o dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale, se nominato. In mancanza dell'incarico del Sindaco le funzioni dirigenziali sono temporaneamente esercitate dal Direttore Generale, se nominato.
2. In caso di vacanza dell'incarico dirigenziale, la nomina del sostituto temporaneo segue quanto previsto dal precedente comma 1. In questo caso il Dirigente/Direttore/Segretario incaricato della sostituzione può avvalersi del potere di delega, nelle modalità di cui all'art. 16 bis, ad una o più posizioni organizzative dell'area di riferimento.

Art.16 quater

Posizioni organizzative

1. E' istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, intese come quelle posizioni di lavoro alle quali è correlata l'assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, ai sensi della normativa contrattuale vigente. Su proposta del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale sentita la conferenza dei dirigenti, la Giunta definisce il numero dei relativi incarichi, l'assegnazione degli stessi ai vari Settori ed i criteri per la graduazione economica delle stesse.
2. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono attribuiti dai Dirigenti al personale del proprio Settore di concerto con il Direttore Generale ai sensi dell'art. 13 comma 1 lett.b); con l'atto di conferimento sono specificate le responsabilità attribuite e la graduazione economica assegnata.
3. Alle Posizioni Organizzative possono essere delegate le funzioni di cui all'art. 16bis, nei limiti previsti da tale norma.
4. In ogni caso le Posizioni Organizzative sono tenute – nelle materie oggetto dell'incarico e nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigente – a:
 - a) gestire uno o più servizi, con funzione di responsabilità di procedimenti, al fine di perseguire i risultati affidati con il conferimento dell'incarico;

- b) sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria degli uffici relativa alle proposte di deliberazione e determinazione nonché agli altri provvedimenti di competenza Dirigenziale, attraverso l'apposizione del proprio visto sulla proposta di provvedimento finale;
 - c) supportare il Dirigente nella predisposizione degli atti di natura programmatica (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione ecc);
 - d) monitorare e coordinare il lavoro delle risorse umane appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
 - e) rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento al servizio o ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
 - f) supportare il Dirigente nell'attività valutativa delle prestazioni del personale direttamente coordinato;
 - g) emettere buoni d'ordine, per spese di modesta entità, nei limiti della prenotazione di impegni di spesa adottata dal Dirigente.
5. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono attribuiti per un periodo non inferiore a 12 mesi e non superiore ai 3 anni. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono revocabili prima della scadenza in caso di comprovate modifiche organizzative che comportino la soppressione dell'area oppure qualora l'incaricato consegua un risultato negativo nella valutazione, in base ai nuovi criteri di valutazione da concordare con le OO.SS..
6. L'incarico di Posizione Organizzativa, fatta salva la scadenza naturale, decade comunque dopo 60 giorni dalla nomina del nuovo Dirigente del Settore.
7. Il comma 6 non si applica se entro i 60 giorni il nuovo Dirigente del Settore, con proprio provvedimento, assegna l'incarico di Posizione Organizzativa al medesimo dipendente.

Art.16 quinquies

Delega di Firma

Fatta salva l'applicazione della delega di funzioni dirigenziali ai Responsabili di Posizione Organizzativa, si ha delega di firma quando il soggetto decidente incarica un altro soggetto di manifestare all'esterno una propria specifica decisione, fermo restando che il contenuto della decisione e la connessa responsabilità sono ascrivibili completamente ed esclusivamente al decidente-delegante e non si estendono al mero delegato-dichiarante.

La delega di firma, ove compatibile con la natura dell'atto, è ammessa purché:

- nella dichiarazione esterna figuri espressamente la dizione "per ordine di" o formula equivalente, il nome per esteso e la qualifica del decidente-delegante e il nome per esteso del dichiarante-delegato;
- la dichiarazione sia firmata dal delegato-dichiarante.

Il delegato-dichiarante risponde nei confronti del decidente ove il contenuto della dichiarazione sia difforme da quello condiviso con il delegante attraverso idonee comunicazioni, e tale difformità è oggetto di valutazione anche ai fini disciplinari.

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

Art. 17
Dotazione organica

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica del personale comunale sono deliberate dalla Giunta comunale, con cadenza almeno triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse umane ai Settori.
3. Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, l'organizzazione e la gestione del personale assegnato ai Settori sono di esclusiva competenza dei dirigenti responsabili dei Settori medesimi.
4. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi di governo è disposta dal Sindaco.

Art. 18
Personale

1. I dipendenti comunali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono inquadrati nei posti previsti dalla dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati del Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una posizione immodificabile nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 19
Incarichi a contratto

1. La Giunta comunale autorizza con propria deliberazione la stipulazione di contratti a tempo determinati per dirigenti o soggetti ad alta specializzazione, in relazione a specifiche funzioni da assolvere o alla carenza di figure professionali di adeguata esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della Dirigenza e dell'area direttiva, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa. La durata di tali contratti non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.
2. Il trattamento economico, definito nel rispetto della vigente disciplina legislativa, non viene imputato al costo del personale.

Art. 20
**Ufficio per procedimenti disciplinari e
del contenzioso di lavoro**

1. La Giunta istituisce, ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie di lavoro.
2. L'Amministrazione, in alternativa, può associarsi con altre amministrazioni omogenee per istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione.
3. Il responsabile dell'ufficio di cui al primo comma è nominato dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto delle competenze professionali rispetto alle funzioni da espletare.
4. La Giunta istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previsto dall'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e le procedure per la loro applicazione.

Art. 21
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché i limiti già previsti con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.
3. Con separato e specifico provvedimento, la Giunta comunale, previa informazione alle Rappresentanze sindacali, disciplina i criteri e le modalità per la presentazione della richiesta, individuando i soggetti preposti al rilascio dell'autorizzazione, disciplinando inoltre i casi di incompatibilità, che precludono il rilascio dell'autorizzazione medesima, nonché i criteri e le modalità di espletamento del servizio ispettivo.

Art. 22
Mobilità del personale

1. La mobilità del personale nell'ambito del settore è disposta dal dirigente a capo del Settore.
2. La mobilità del personale tra settori diversi, di norma previo avviso dell'Ente, verrà disposta dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.
3. In caso di più domande di mobilità si procederà ad un esame comparato delle richieste privilegiando la professionalità.

4. La mobilità esterna verso altri Enti viene concessa compatibilmente con le esigenze del Comune.

Art. 23 ⁽¹⁾

Disciplina di materie specifiche

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, la disciplina sulle materie specifiche viene disciplinata con specifici atti regolamentari.
2. Previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo o direttive della Giunta le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
 - a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico;
 - b) il rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - c) la mobilità interna;
 - d) le ferie, le assenze, i permessi;
 - e) lavoro straordinario.

CAPO V ⁽⁴⁾
INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE

Le norme del presente Capo disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, in applicazione dell'art.7 commi 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 comma 6 del D.Lgs.267/2000.

Art. 24
Principi

1. Il comune di Abano Terme svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal comune di Abano Terme nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente ovvero attraverso l'applicazione dell'art.15 comma 5 del CCNL 1/4/99, come attestato dal successivo art.7.
3. Il limite di spesa annua, comprensiva di oneri fiscali e contributivi, per gli incarichi e consulenze non può superare la percentuale del 5% del totale della spesa corrente.

Art.25
Ambito di applicazione

1. Le norme del presente capo non si applicano ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/2000, disciplinati dall'art.6 i cui incarichi, per la loro particolare natura, saranno conferiti a soggetti selezionati secondo criteri di fiduciarità.
 2. Sono escluse dall'applicazione delle norme di cui sopra anche gli incarichi concernenti l'attività di rappresentanza processuale, oltre che l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, la quale resta disciplinata dalla normativa specifica di settore. Sono esclusi altresì i contratti di acquisizione di servizi, regolati dal D.Lgs.163/2006, nei quali il soggetto affidatario assicura al comune lo svolgimento di un servizio con l'organizzazione dei mezzi necessari e l'assunzione del relativo rischio.
Parimenti sono escluse, per la loro particolare natura, le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico-formativo, la cui cura o realizzazione sarà conferita intuitu personae tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare.
 3. Agli incarichi esclusi si applicano tuttavia le previsioni degli artt.32-36 in materia di forma, contenuto ed esecuzione del contratto.
- 3 bis. Sono esclusi altresì gli incarichi nei servizi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 26
Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da una particolare e comprovata specializzazione universitaria, intendendosi per tale il possesso della laurea specialistica o titolo equivalente.
2. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art.36 del D.Lgs.165/2001.

Art. 27
Tipologie di collaborazione

1. Il Comune può conferire incarichi di natura occasionale, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di natura prevalentemente intellettuale propria dell'incaricato e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi sono riconducibili all'istituto della collaborazione coordinata e continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, al collaboratore non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Art. 28
Atti di programmazione

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario gli strumenti di Programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione) individuano i piani, i programmi e gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, impartendo i necessari indirizzi per la formulazione dell'avviso di cui all'art.30.

Art. 29
Attestazione del Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica

professionalità richiesta sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

Art. 30
Procedimento per l'affidamento degli incarichi

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito Avviso, approvato dal competente Dirigente in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art.6, e pubblicato all'Albo Comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 20 giorni. In caso di urgenza, debitamente certificata, tale termine può essere ridotto a 7 giorni.
2. L'Avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato *curriculum vitae*.
3. L'Avviso potrà altresì prevedere che i candidati – o una selezione di candidati – sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una Commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal Segretario Generale, dal Dirigente competente e dal Responsabile del Servizio interessato. La commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di Pubbliche Amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
5. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Dirigente competente, che va pubblicato sul sito web dell'Amministrazione evidenziando soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del compenso. Il provvedimento sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto. Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione.
6. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'Avviso.
7. 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 dal Dirigente interessato.

Art. 31
Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla Commissione di cui all'articolo precedente e comunicato all'interessato.
4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'Ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo del 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 32
Forma e contenuto del contratto di collaborazione

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art.30, ovvero
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il luogo della prestazione;
 - c) la durata del contratto;
 - d) il compenso stabilitooltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'Amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli art.2222 - 2238 del codice civile.

Art. 33
Compensi e liquidazione

1. Il compenso, predeterminato nell'Avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'Amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art.28. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.

3. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato attraverso un eventuale acconto non superiore al 30% dell'importo al conferimento dell'incarico, ed un saldo erogato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del Servizio.
4. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali ecc), senza dar luogo ad anticipi.

Art. 34

Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' 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. 35

Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione; nei contratti di durata è indicata la scadenza della collaborazione.

2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal Dirigente 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. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'Avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'Amministrazione.

Art. 36

Risoluzione della collaborazione . Penali. Recesso

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Articolo 36 bis

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Il Comune di Abano Terme si avvale di attività lavorative di natura occasionale, ai sensi dell'art.70 del D.Lgs. 276/2003.

Il Comune di Abano Terme, per l'individuazione dei prestatori da incaricare, provvede emanando apposito avviso sul proprio sito web, e specificando:

- la categoria di soggetti richiesta o ritenuta idonea;
- le altre caratteristiche ritenute indispensabili ai fini dello svolgimento delle prestazioni;
- i criteri in base al quale i prestatori saranno selezionati;
- la durata di validità della graduatoria, che non potrà comunque essere superiore ai 3 anni, e le cause di esclusione o di cancellazione dalla stessa.

Il Comune si riserva di sottoporre i prestatori a semplici prove di idoneità alle mansioni richieste.

Il limite del compenso per ciascun percettore nel corso dell'anno solare è quantificato dalla Legge.

I prestatori di cui al presente articolo sottoscrivono, per accettazione, l'apposita lettera di incarico che specifica l'oggetto, la durata della prestazione e il compenso previsto e sono remunerati attraverso i buoni lavoro di cui all'art. 72 del D. Lgs. 276/2003, nei limiti di cui al comma precedente. Il valore del singolo buono equivale a remunerare un'ora di prestazione lavorativa.

CAPO VI ⁽⁵⁾

DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

Art. 37

Disciplina e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte di dipendenti dell'Amministrazione Comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario, che siano richieste da altre amministrazioni pubbliche, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, al fine di escludere casi di incompatibilità o conflitto di interesse, sia di diritto che di fatto, tra l'incarico ed il rapporto di pubblico impiego, in applicazione del dovere di esclusività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art. 53 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto non si applicano ai casi previsti dall'art. 53 comma 6 lett. a)-f bis).

Art. 38

Competenza al rilascio di autorizzazione

1. Per i dipendenti dai Categoria B-C-D l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, previo parere del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, cui il dipendente deve indirizzare la richiesta di autorizzazione.
2. Per i Dirigenti l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Segretario Generale con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.
3. Per il Segretario Generale l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Sindaco con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.

Art. 39

Diniego dell'autorizzazione all'incarico

1. Gli incarichi non possono in ogni caso essere autorizzati quando:
hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come ad esempio, quelli che:
 - a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il suo Settore di appartenenza svolge, o ha svolto da meno di un anno, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - b) vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il suo Settore svolge funzioni di controllo o vigilanza;
 - c) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di soggetti privati;
 - d) avvengano a favore di soggetti che sono, o che lo sono stati da meno di un anno, fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale, con esclusione degli incarichi a favore degli

Enti Pubblici non economici preposti alla gestione di servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

- e) generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente;
- 2. oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono tuttavia essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
- 3. si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

Art. 40

Limiti alle autorizzazioni agli incarichi

1. L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata né assumere, in termini lucrativi, carattere consistente (superiore al 30% del trattamento economico fisso e continuativo spettante in virtù del rapporto di pubblico impiego, in ragione di anno).
2. Nel caso dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa l'espletamento degli incarichi esterni deve, comunque, avvenire garantendo disponibilità nei confronti del Comune di Abano Terme oltre l'orario d'obbligo, in funzione delle esigenze dell'Amministrazione stessa connesse alle specifiche funzioni loro affidate.
3. La somma dei compensi previsti per gli incarichi autorizzati al dipendente in ciascun anno solare non può essere superiore al 30% della retribuzione annua contributiva, fissa e continuativa di detto anno, spettante per lavoro dipendente presso il Comune di Abano Terme.
4. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile di un ulteriore anno, tranne per eventuali incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
5. Non sono conteggiati ai fini del precedente comma 3, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli eventuali incarichi autorizzati: **a)** a favore di enti pubblici; **b)** di componente di commissioni di concorsi o selezioni; **c)** relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive o attività similari ancorché di carattere individuale; **d)** relativi a incarichi affidati anche nell'interesse del Comune di Abano Terme.

Art. 41
Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. In calce alla richiesta il dipendente interessato avrà cura di sottoscrivere la propria intenzione di accettare tale incarico.
2. L'autorizzazione può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato, ma in questo caso, in calce o in allegato, dovrà contenere la sottoscrizione del soggetto pubblico o privato.
3. La richiesta dovrà contenere:
 - a. • l'oggetto dell'incarico;
 - b. • la sede di svolgimento dell'attività;
 - c. • la durata dell'incarico;
 - d. • l'impegno temporale che comporta;
 - e. • il compenso lordo proposto o convenuto.
4. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non specifiche o per incarichi di durata indeterminata.
5. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di cui al comma 9 dell'art. 53 del D.to L.vo 165/2001, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
6. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dalla Legge e dal CCNL.
7. L'autorizzazione all'incarico può in ogni momento essere revocata per sopraggiunti motivi connessi alle esigenze derivanti dall'attività lavorativa del dipendente presso l'Amministrazione Comunale.

Art.42
Dati annuali

1. Al termine di ciascun anno l'Ufficio Personale invia al Sindaco, al Direttore Generale ed all'Assessore al Personale un rapporto che evidenzia il numero delle autorizzazioni concesse, i relativi destinatari e le tipologie di incarichi svolti.

CAPO VII
NORME FINALI

Art. 43
Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 44
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo pretorio del Comune.

Modificato con delibera di G.C. n. 42 del 14/03/2003
Integrato con delibera di G.C. n. 113 del 20/06/2003
Modificato con delibera di G.C. n. 212 del 13/12/2004
Integrato con delibera di G.C. n. 90 del 24/05/2007
Integrato con delibera di G.C. n. 116 del 21/06/2007
Riformulato in T.U. con delibera di G.C. n. 133 del 05/07/2007
Modificato con delibera di G.C. n. 41 del 20/03/2008
Modificato con delibera di G.C. n. 44 del 03/04/2008
Modificato con delibera di G.C. n. 71 del 21/05/2009
Modificato con delibera di G.C. n. 11 del 19/01/2010
Modificato con delibera del C.S. n. 55 del 12/05/2010

Integrato con Appendice approvata con delibera del C.S. n. 1 del 20/01/2011 dal titolo "Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance", visibile nel Sito Web del Comune nella Sezione Regolamenti Comunali.

Modificato con delibera di G.C. n. 02 del 10/06/2011
Modificato con delibera di G.C. n. 48 del 24/10/2011
Modificato con delibera di G.C. n. 87 del 19/12/2011
Modificato con delibera di G.C. n. 115 del 01/08/2012
Modificato con delibera di G.C. n. 156 del 12/11/2012
Modificato con delibera di G.C. n. 109 del 17/07/2013