

COPIA  
ANNO 2012

# COMUNE DI PENNE

PROVINCIA DI PESCARA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 01/10/2012

Atto n. 99

Oggetto: REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE

L'anno *DUEMILADODICI*, il giorno *UNO*, del mese di *OTTOBRE*, alle ore *12:35* nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge nelle persone di:

NOMINATIVO	presente	assente
D'ALFONSO ROCCO	SI	
D'ANGELO LUIGI	SI	
DI LUCA VALERIA	SI	
LEONE CARMINE	SI	
NAPOLETANO ENNIO	SI	
SOLINI PARIDE	SI	

S = Presenti n. 6    N = Assenti n. 0

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. BRINDISI ARTURO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere FAVOREVOLE

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATI:

- la propria precedente deliberazione di G.C. n. 144 in data 07.08.2008 e s.m.i., con la quale si è approvato il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie alle quali si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- il D. Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che si è ritenuto necessario procedere alla stesura di un nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 5.6.2012 e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II e III del D. Lgs. 150/2010;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplinandoli e definisce le modalità ed i criteri di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;

DATO ATTO che del Regolamento di cui trattasi è stata data formale informativa

alle Organizzazioni sindacali e alle R.S.U. giusta nota 11242 del 30.7.2012 ed inviata altresì ai signori responsabili di servizio;

DATO ALTRESÌ ATTO che nel testo del regolamento sono stati fissati i principi generali del sistema di misurazione della valutazione e della performance organizzativa ed individuale, ma che comunque per l'attivazione del suddetto sistema sono richiesti una serie di provvedimenti attuativi ;

Visto il parere favorevole per la regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 dal competente responsabile del Servizio Già Segretario Generale dell'Ente;

Con votazione favorevole unanime, espressa per alzata di mano,

#### DELIBERA

1. di approvare il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, risultante dall'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di dare atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile di ragioneria;

3. di dare altresì atto che il regolamento approvato con il presente atto, sostituisce e fa sì che si considerino disapplicati:

- il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.144/2008 e s.m.i,

- il regolamento di disciplina - di cui alla deliberazione di G.M. n. 176 del 6.12.2011 nonché ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il regolamento approvato con il presente atto.

4. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 -comma 4 - D.Lgs. n. 267/2000.

### REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto, principi e finalità

ART. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

ART. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

#### TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 Struttura organizzativa

ART. 5 Dotazione organica

ART. 6. IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 7: LE AREE

Articolo 8: Servizi

Articolo 9: Uffici

Art. 10 Uffici speciali, di staff, intersettoriali o di progetto

Articolo 11: Uffici di supporto agli Organi di direzione politica

Articolo 12: Corpo di Polizia Municipale

ART. 13 Sito web istituzionale e trasparenza delle attività

ART.14 Segreteria Generale

TITOLO III AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 15 Individuazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

ART. 16 Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

ART. 17 Conferimento incarichi di responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative a soggetti esterni

ART. 18 Compiti del titolare di Posizione Organizzativa.

ART. 19 Attività consultiva dei responsabili di area

ART. 20 Competenze dei responsabili di area in materia di personale

ART. 21 Potere sostitutivo

ART. 22 Competenze del responsabile dell'area finanziaria

ART. 23 Uffici e responsabili di ufficio

ART. 24 Responsabile del procedimento amministrativo

ART. 25 Trasparenza della gestione delle risorse umane

TITOLO IV

ART. 25 Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 26 Delegazione di parte pubblica

ART. 27 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

TITOLO V LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 28 Le determinazioni

ART. 29 Le deliberazioni

ART. 30 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

TITOLO VI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI

ART. 31 Oggetto e finalità

ART. 32 Soggetti cui è affidata la valutazione

ART. 33 Organismo Indipendente di Valutazione

ART. 34 Composizione, requisiti e durata in carica

ART. 35 Cause di incompatibilità

ART. 36 Procedimento di nomina dell'O.I.V.

ART. 37 Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.

ART. 38 La trasparenza del sistema di valutazione

Titolo VII ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 39 Quadro normativo

ART. 40 Ufficio per i procedimenti disciplinari  
Titolo VIII CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO  
DI PROFESSIONALITÀ

ART. 41 Definizione incarichi esterni

ART. 42 Presupposti per il conferimento di incarichi

ART. 43 Specializzazione richiesta per il conferimento degli incarichi.

ART. 44 Procedura comparativa

ART. 45 Modalità della selezione

ART. 46 Formalizzazione dell'incarico

ART. 47 Casi di esclusione dal ricorso alla procedura comparativa.

ART. 48 Incompatibilità

ART.49 Espletamento incarichi da parte del personale dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente

ART. 50 Incarichi autorizzabili

ART. 51 Incarichi non soggetti ad autorizzazione

ART. 52 Criteri per l'autorizzazione

ART. 53 Procedimento per l'autorizzazione degli incarichi

ART. 54 Rilascio dell'autorizzazione

ART. 55 Svolgimento incarico senza autorizzazione

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### ART. 1

Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Penne i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 5.06.2012, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale. L'organizzazione comunale ha una funzione strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali del Comune di Penne ed ai programmi fissati dagli Organi di governo e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e il perseguimento del pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di indirizzo, programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, rispettivamente la prima agli Organi politici di governo e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione delle risorse umane secondo il principio di adeguatezza e differenziazione rispetto agli obiettivi da raggiungere;

- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) economicità, efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato al minimo costo ed attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi ;
  - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura della missione istituzionale nel processo operativo, nel flusso di attività, nello scambio di informazioni e nel risultato finale, finalizzata alla erogazione di servizi alla collettività;
  - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente ed indipendente di valutazione, che interessa sia il personale che l'organizzazione amministrativa nel suo complesso;
  - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
  - l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - m) valorizzazione delle risorse umane effettuata non solo attraverso mirate azioni di formazione professionale e di impiego disposto in relazione alla competenza, alle propensioni individuali ed alla capacità professionale, ma attraverso la motivazione al raggiungimento delle finalità dell'Organizzazione;
  - n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - p) utilizzazione di strumenti di misurazione del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini (customer satisfaction) al fine di eliminare il divario tra domanda di servizio espressa e livello quantitativo e qualitativo dell'offerta pubblica dei servizi;
  - q) creazione di un sistema, interno alla struttura amministrativa, di benessere organizzativo caratterizzato non solo dalla motivazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma capace di premiare il merito e sanzionare il demerito;
  - r) costante scambio di informazioni sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche (e-mail, PEC).
- L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto

della

contrattazione collettiva nazionale .

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti

di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del servizio e dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di servizio, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di

governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;

b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di p.o.;

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle

direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## TITOLO II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 4 Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo del Comune è articolato nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- Segretario generale
- Aree
- Servizi
- Uffici

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

#### ART. 5 Dotazione organica

Lo schema organizzativo o organigramma e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, anche su proposta della conferenza dei responsabili di Servizio. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo pieno o parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed

economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo o organigramma definisce le caratteristiche della

struttura organizzativa dell'Ente, individua i centri di responsabilità. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

#### ART 6. IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario generale, di cui meglio si parlerà nel titolo IV, è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione dell'ente.

Gli compete l'ordinamento e la risoluzione delle controversie tra le aree; al segretario rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle aree.

#### Articolo 7: LE AREE

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La direzione di ogni area può essere affidata dal sindaco:

a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti di categoria D;

b) al segretario comunale;

c) ad un soggetto esterno, conformemente alle previsioni dello statuto e nel rispetto dei limiti di legge,

L'attribuzione della responsabilità di area ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

## Articolo 8: Servizi

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.
2. Ciascun servizio può essere assegnato:
  - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
  - alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.
5. Il responsabile del servizio è designato dal Responsabile di Area.
6. L'incarico di responsabile di servizio, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonchè revocato in qualunque momento.

## Articolo 9: Uffici

1. Gli Uffici costituiscono le unità operative interne al Servizio. Assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma della struttura in cui sono inseriti, garantendo l'esecuzione delle attività interne e di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero e le attribuzioni degli Uffici sono stabilite in dettaglio dai Responsabili di Area di riferimento, tenuto conto della dotazione organica e dei compiti assegnati a ciascuna area.

## Art. 10 Uffici speciali, di staff, intersettoriali o di progetto

Uffici speciali, di staff, intersettoriali o di progetto possono essere istituiti al fine

di

curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più aree. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento congiunto dei titolari di posizione organizzativa interessati, sulla base di un'espressa direttiva formulata dall'Amministrazione comunale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

I servizi e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma.

#### Articolo 11: Uffici di supporto agli Organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, formati da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. I contratti sono comunque risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Al personale assunto si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali.

2. All'individuazione del personale di cui sopra provvede, con proprio provvedimento, il Sindaco, valutando le disponibilità pervenute a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso e tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dell'incarico, delle competenze, professionalità e formazione possedute e delle attitudini a svolgere l'incarico richiesto.

#### Articolo 12: Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in forma autonoma.
2. Il suo Comandante è, ai sensi della vigente disciplina normativa di settore, abilitato a ricevere ordini e disposizioni di servizio solo dal Sindaco, al quale direttamente risponde, salve comunque le attribuzioni proprie Dirigenti.

#### ART. 13 Sito web istituzionale e trasparenza delle attività

E' istituito presso il Comune di Penne un sito web istituzionale con funzioni fondamentali non solo di pubblicità e di trasparenza degli Organi e delle attività amministrative, ma anche di controllo da parte dell'utenza. Ai fini della definizione e dell'aggiornamento dei contenuti, è preposta una apposita unità operativa secondo quanto riportato nel piano triennale sulla trasparenza.

Nel sito internet sopra indicato è pubblicato ogni aspetto organizzativo dell'Ente, quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, gli atti amministrativi dell'Ente secondo le modalità stabilite dalla Legge nonché ogni notizia che possa risultare utile per la comunità amministrata.

### TITOLO III

#### SEGRETARIO GENERALE

##### ART.14 Segreteria Generale

Il Comune di Penne ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario generale sono regolate dalla legge.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può formulare la proposta di piano esecutivo di gestione alla giunta previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di servizio;
- d) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- g) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili di servizio;

h) ha la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto dell'organismo di valutazione;

i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio.

l) è titolare dell'ufficio di disciplina ed esercita le relative funzioni nel rispetto del codice di disciplina e delle leggi in materia.

Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più aree dell'ente e/o la sostituzione di incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.

4. È confermata l'istituzione della figura del Vice Segretario Generale del Comune, come previsto dall'articolo 63 del vigente Statuto Comunale.

5. Il Sindaco attribuisce con proprio atto, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale, individuandolo fra il personale apicale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente

6. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento od in caso di vacanza del posto, svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo.

#### TITOLO IV

#### AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 15 Individuazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

L'individuazione delle posizioni organizzative coincide con le aree così come riportate nell'organigramma approvato dalla giunta.

La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal segretario generale su proposta dell'organismo indipendente di valutazione. La pesatura è effettuata seguendo i criteri definiti con specifico atto.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal sindaco, a dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D ai quali viene conferita la responsabilità dell'area.

All'atto della nomina il Sindaco può individuare il sostituto dell'incaricato di P.O.

Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite.

L'incarico di P.O. che includa anche la gestione del personale, non può essere conferito a chi rinvesta o abbia rivestito, negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette

organizzazioni (art. 53 comma 1 bis D.Lgs 165/2001).

L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.

L'incarico ha la durata minima di anni 1, fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha attribuito.

Il sindaco neoeletto ha facoltà di attribuire degli incarichi di posizione organizzativa in via provvisoria della durata compresa tra 2 (due) e 4 (quattro) mesi, in attesa del conferimento degli incarichi in via definitiva e comunque, al momento dell'elezione del nuovo sindaco, gli incarichi in essere si intendono prorogati per un periodo massimo di 30 gg., per assicurare continuità all'attività dell'Ente.

ART. 16 Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza, da parte dei titolari delle P.O., delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento è di competenza del Sindaco, anche su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e deve essere debitamente motivato.

ART. 17

Conferimento incarichi di responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative a soggetti esterni

Conformemente alle previsioni dello statuto e nel rispetto dei limiti di legge, il sindaco può attribuire l'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa ad un soggetto esterno mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato. Quanto sopra, solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato, con atto motivato, l'inidoneità o l'impossibilità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D, a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri, di cui all'art. 16, previsti per il suo conferimento.

Ove ricorra il presupposto di cui sopra, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire previo esperimento di procedura comparativa fra soggetti in possesso di comprovata qualificazione professionale, con esperienze di lavoro attinente l'incarico da espletare, maturate per almeno un triennio o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche.

L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per 15 giorni all' albo on line dell'Ente ed in altra apposita sezione del sito web dell'Ente e dovrà indicare, tra l'altro:

- requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
- criteri di valutazione.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, può effettuare direttamente la scelta oppure invitare ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta,

procede alla nomina con proprio atto, dandone adeguata pubblicità.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

o della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;

o della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

o delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

ART. 18 Compiti del titolare di Posizione Organizzativa.

E' competenza del titolare di Posizione organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione deve essere funzionale al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a. adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti nonché attività attuativa delle decisioni adottate dai medesimi organi, contributo alla predisposizione ed attuazione del Piano delle performance di cui al D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i. ;

e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

f. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

g. collaborazione nella elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale ;

h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

i. stipula dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di

lavoro autonomo del personale assegnato al proprio servizio;

- j. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, assegnazione ed efficiente impiego nei servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- k. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- l. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione;
- m. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- n. certificazione degli atti di competenza;
- o. adozione degli atti di organizzazione interna;
- p. irrogazione delle sanzioni disciplinari ai dipendenti assegnati alle propria area nei limiti stabiliti dall'art. 46 del presente Regolamento e dalle leggi in materia ;
- q. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- r. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- s. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- t. accertamento delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare con assunzione delle relative responsabilità;
- u. curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

ART. 19 Attività consultiva dei responsabili di area

L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile dell'area finanziaria l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.  
Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa

dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.  
Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può

essere prorogato dal soggetto richiedente.

Il predetto termine di tre giorni in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

ART. 20 Competenze dei responsabili di area in materia di personale

A ciascun responsabile di servizio in materia di personale compete, relativamente alle unità lavorative assegnate al proprio servizio:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile del area la presidenza spetta al Segretario Generale);
- b) stipula dei contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo del personale assegnato al proprio servizio;

- c) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- e) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- f) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- g) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio
- h) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali;
- i) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- j) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione della sanzioni disciplinare del rimprovero verbale
- k) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- l) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore di altri Enti svolta al di fuori dell'orario di servizio, ove consentito per legge;
- m) la determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- n) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- o) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, nel limite delle disposizioni vigenti in materia.
- p) Attività propositive tese alla formulazione del programma triennale e fabbisogno annuale di personale
- q) Rilascio pareri per mobilità esterna e per ogni altra forma di svolgimento di attività lavorativa esterna del personale assegnato al servizio.

#### ART. 21 Potere sostitutivo

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai titolari di Posizione Organizzativa al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

#### ART. 22 Competenze del responsabile dell'area finanziaria

Al responsabile dell'area finanziaria è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.

Il responsabile dell'area finanziaria in relazione alle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.

Compete al responsabile dell'area finanziaria:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale,

fiscale;

- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni delle entrate e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;

ART. Uffici e responsabili di ufficio

I titolari di Posizione Organizzativa possono individuare, per ciascun ufficio assegnato:

- ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
- risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altri uffici;
- responsabile dell'ufficio e competenze.

Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/90 si identifica con il responsabile dell'area che può all'uopo delegare il responsabile dell'ufficio, ove istituito.

ART. 23

Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile dell'area e/o ufficio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte del servizio e/o ufficio stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, o la pluralità di analoghi procedimenti nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'area e/o dell'ufficio, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale rimane sempre in capo al responsabile dell'area.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e s.m.i..

ART. 24 Trasparenza della gestione delle risorse umane

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni

aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, come indicato nell'art. 36 del presente regolamento il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### TITOLO V

##### ART. 25

Ufficio per i procedimenti disciplinari

La composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari coincide con il Segretario Generale come meglio specificato all'art. 40 del presente regolamento.

##### ART. 26 Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale che la presiede, e dai responsabili di servizio.

##### ART. 27 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

In attuazione dell'articolo 57 del D. Lgs. n. 165/2001 è istituito il Comitato unico

di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), composto come segue:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da

assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

La costituzione del Comitato è disposta con determinazione del Responsabile dell'area competente in materia di personale, previa acquisizione delle designazioni delle organizzazioni sindacali.

In fase di prima istituzione, ed in assenza di candidature, i rappresentanti dell'Amministrazione vengono individuati direttamente dal Segretario Generale.

Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Le sedute del Comitato sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Il Comitato stabilisce le regole di convocazione e funzionamento da comunicare al

Sindaco ed al Segretario Generale, ivi comprese le modalità di redazione dei

verbali e la diffusione delle decisioni.

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di *Azioni Positive* a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

L'Ente mette a disposizione del Comitato quanto necessario per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività.

Dalla costituzione del Comitato non possono derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente.

## TITOLO VII

### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### ART. 28 Le determinazioni

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di servizio e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati.

Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino impegno di spesa, dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile di cui al comma precedente.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e pubblicate periodicamente all'albo pretorio on line.

**ART. 29 Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**ART. 30 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile dell'area finanziaria; il concerto espresso dal responsabile di area ha ad oggetto specificatamente ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**TITOLO VIII**

**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

**ART. 31**

**Oggetto e finalità**

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance dei titolari di p.o. e del personale dipendente del comune di Penne.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- agli incaricati di Posizioni organizzative;
- ai singoli dipendenti.

## ART. 32

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione a cui compete
  - di proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
  - di garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
  - di redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
  - di validare la Relazione sulla performance;
- b) al Sindaco cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di p.o. formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al

proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## ART. 33 Organismo Indipendente di Valutazione

Il comune istituisce, preferibilmente in forma associata, l'Organismo indipendente di valutazione.

All'Organismo indipendente di valutazione compete:

- a) collaborare con l'amministrazione nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei responsabili di P.O. e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza ;
- b) proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
- c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
- e) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance

individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati

di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;

- f) validare la Relazione sulla performance;
- g) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
- h) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere

organizzativo del personale dipendente.

All'Organismo compete altresì:

- garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 150/09;

- riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione

Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;

- relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del

sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

#### ART. 34

Composizione, requisiti e durata in carica

L'Organismo è composto da un unico componente.

L'Organismo rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

Il componente dell'Organismo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione europea, quest'ultima conseguentemente al godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e alla adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi ;

d) elevata professionalità ed esperienza, almeno triennale, maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di enti locali o di altre pubbliche amministrazioni, tutto espressamente dichiarato e documentato

#### ART. 35

Cause di incompatibilità

Non può essere nominato componente dell'Organismo indipendente di valutazione colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

- a - cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
- b - cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
- c - cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
- d - collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
- e - segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti dipendenti o controllati.

Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto l'età pensionabile.

#### ART. 36

Procedimento di nomina dell'O.I.V.

L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente dell'Organismo indipendente di valutazione.

I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:

- curriculum vitae;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.

La nomina avviene da parte del sindaco, su istruttoria del responsabile del procedimento, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.

Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'Organismo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### ART. 37

Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.

La struttura tecnica permanente di supporto dell'Organismo indipendente di valutazione si identifica con il Segretario Generale.

L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale .

Alla struttura di supporto compete attuare le direttive, gli indirizzi e le decisioni dell'Organismo.

Le funzioni di Segretario dell'Organismo sono svolte da un dipendente individuato dal segretario generale il quale attua le direttive dell'Organismo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Organismo medesimo e, in particolare:

- a) si relaziona con le aree e si servizi per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
- b) assiste l'Organismo;
- c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
- d) coordina il sistema informativo dell'Organismo.

#### ART. 38

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati tra l'altro:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione; ;
- d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti dall'Ente a dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

#### Titolo IX

#### ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

##### ART. 39 Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle

disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare

equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

##### ART. 40 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In relazione alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Generale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente anche per l'irrogazione delle sanzioni che interessano i titolari di Posizione organizzativa .

3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore - specialista della materia - in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

I titolari di Posizione organizzativa incaricati di funzioni dirigenziali hanno competenza, per l'attivazione del procedimento e per l'irrogazione della sanzione qualora trattasi di fattispecie la cui sanzione sia il rimprovero verbale. Per i procedimenti disciplinari per i quali viene prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale è competente l'ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Titolo X

CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

ART. 41

Definizione incarichi esterni

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'ente può conferire

incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria,

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma e con prevalenza della prestazione personale, secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio;

b) incarichi di ricerca;

c) consulenze;

d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

Le collaborazioni indicate alle precedenti lettere a), b), c) e d) possono essere assunte

- secondo la prestazione richiesta e la tipicità della fattispecie - nelle forme della

collaborazione coordinata continuativa (co.co.co.), della prestazione occasionale e

dell'incarico professionale.

Si intende per:

- studio: l'attività consistente nell'approfondimento monografico di questioni inerenti alle attività delle amministrazioni, che si conclude con una relazione

finale scritta, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- ricerca: l'attività che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;

- consulenza: la prestazione professionale finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da parte di esperti;

- collaborazione coordinata e continuativa: attività la cui prestazione si protrae nel tempo, con un vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente;

- prestazione occasionale: attività non esercitata abitualmente. La prestazione occasionale, inoltre, non viene effettuata in maniera continuativa, caratterizzandosi per occasionalità e saltuarietà;

- incarico professionale: attività svolta da soggetti e/o specialisti (iscritti o meno ad albi e ordini professionali) in maniera abituale e stabile (artt. 2222 ss. - 2229 ss. del codice civile).

L'incarico di collaborazione autonoma è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei casi in cui per l'affidamento di incarichi sia prevista una specifica disciplina, quali:

- a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- b) Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, o per le relative domiciliazioni o per i consulenti tecnici di parte nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario, di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- c) Appalti ed esternalizzazioni ed ogni altra prestazione, comunque affidata, di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- d) Incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e organismo indipendente di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
- e) Incarichi esterni disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativo ai lavori, servizi e forniture";
- f) Incarichi relativi all'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- g) Incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione incendi (L. 818/1994);
- h) Incarichi di attuazione delle normative in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (D.P.R. 293/2002);
- i) Rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico,

- acqua, elettrosmog, rifiuti (L. 203/2003);
- j) Incarichi per gli addetti stampa (art. 9 L. 150/2000);
  - k) Prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c. 6. L. 449/1997);
  - l) Attività di formazione, di docenza o di conferenziere;
  - m) Incarichi relativi a prestazioni di natura artistica e culturale non comparabili e strettamente connesse alla abilità dell'operatore e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - n) Certificazioni obbligatorie;

#### ART. 42

Presupposti per il conferimento di incarichi

Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;
- b) corrispondenza dell'incarico a obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati;
- c) coerenza con esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- d) accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, per carenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'ente o per particolari situazioni contingenti da esplicitare nel provvedimento di avvio del procedimento di affidamento dell'incarico;
- e) prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;
- f) preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione. Il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività richiesta.

Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

#### ART. 43

Specializzazione richiesta per il conferimento degli incarichi.

Gli incarichi individuali di collaborazione possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. A tal fine è richiesto il possesso della laurea (vecchio ordinamento laurea magistrale) o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario o titolo equivalente. Peraltro la specializzazione richiesta può derivare anche da percorsi completi e formalmente definiti dall'ordinamento professionale di riferimento, in aggiunta alla laurea triennale.

Si prescinde dal requisito di cui al precedente comma, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, ferma restando la

necessità di accertare la specifica specializzazione attraverso la maturata esperienza nel settore.

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.

#### ART. 44

##### Procedura comparativa

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente con propria determinazione, nella quale dovrà essere dato conto di ogni elemento relativo all'incarico, con particolare riferimento alla verifica dei presupposti di cui al precedente art. 42

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'oggetto, la durata e le modalità di espletamento della prestazione;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula sulla base dei criteri prestabiliti, esame dei curricula con successivo colloquio o test);
- e) il compenso complessivo lordo previsto;
- f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Potrà essere pubblicato per un periodo di tempo inferiore in casi di urgenza debitamente motivata.
- b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del servizio competente.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza.

#### ART. 45

##### Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile dell'area competente che potrà avvalersi, della collaborazione di altri dipendenti e/o esperti.

La determinazione di attribuzione dell'incarico, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, viene

pubblicato a cura del Responsabile del Servizio competente sul sito web del Comune.

I contratti relativi a incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web del Comune.

#### ART. 46

##### Formalizzazione dell'incarico

Il Responsabile dell'area competente formalizza l'incarico conferito attraverso la stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale recante la regolamentazione dei rapporti fra Amministrazione e incaricato.

Il disciplinare dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia e oggetto della prestazione;
- b) modalità di esecuzione;
- c) durata e luogo della prestazione;
- d) compenso;
- e) ipotesi di recesso;
- f) ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro;
- g) modalità di risoluzione delle controversie;
- h) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica della prestazione da rendere;
- i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### ART. 47

##### Casi di esclusione dal ricorso alla procedura comparativa.

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente previa determinazione a contrattare ex art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- a) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo o si pongano in regime di continuità e/o contiguità funzionale rispetto all'obiettivo generale che l'Amministrazione intende conseguire. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere funzionalmente separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la "realizzazione delle attività" mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure selettive di comparazione;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre

amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

#### ART. 48

##### Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c. ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### ART.49

Espletamento incarichi da parte del personale dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente

Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte dai dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Penne, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono

espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

Ai sensi della vigente normativa sono incompatibili le seguenti attività:

a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;

b) l'esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;  
d) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.  
Comunque sono incompatibili tutti gli incarichi e, pertanto, non autorizzabili, che

presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscano con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto

l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Penne, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma.

In ogni caso non possono essere autorizzati :

- a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo ecc.);
- b) altra attività in concorrenza con quella svolta presso il Comune o che comporti conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- c) attività effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo, di vigilanza, di rilascio di concessioni o di autorizzazioni o che siano fornitori di beni o di servizi per l'Amministrazione;
- d) l'esercizio dell'attività legale.

#### ART. 50

##### Incarichi autorizzabili

I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi:

- a) incarichi occasionali e temporanei a favore di soggetti sia pubblici che privati

in

qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

b) incarichi professionali di consulenza tecnica;

c) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, a eccezione delle opere finanziate in tutto o in parte direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale;

d) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

f) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. e ordinarie ad eccezione di opere finanziate in tutto o in parte, direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) assunzione di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il

dipendente ha una proprietà;

n) ogni altro tipo di prestazione professionale, anche di natura privata.

#### ART. 51

##### Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art.

precedente, i seguenti incarichi e attività:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a

carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.  
Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva, indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza ed all'ufficio del personale. Qualora l'incarico venga svolto dal titolare di posizione organizzativa la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Generale; la stessa dovrà, inoltre, essere inviata al Sindaco se l'incarico viene svolto dal Segretario Generale.

#### ART. 52

##### Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e/o occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso

pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13ma mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

#### ART. 53

##### Procedimento per l'autorizzazione degli incarichi

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il committente;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata pluriennale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il dipendente dovrà confermare il permanere dell'incarico già autorizzato.

Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del Servizio di appartenenza che

provvederà ad autorizzarla e per conoscenza all'ufficio del personale. Qualora l'incarico venga svolto da titolare di posizione organizzativa, la richiesta dovrà essere inviata al Segretario Generale che provvederà all'autorizzazione. La richiesta allo svolgimento di incarichi o attività da parte del Segretario Generale, dovrà essere inviata al Sindaco che provvederà all'autorizzazione con proprio atto.

Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verrà comunicato formalmente al personale interessato, all'ufficio del personale e al soggetto conferente l'incarico.

ART. 54

Rilascio dell'autorizzazione

Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.

Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

ART. 55

Svolgimento incarico senza autorizzazione

Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o sulla base di richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Comunale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel

contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali"

#### Art. 56 Mobilità

Le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/01 sono disciplinate da apposito regolamento regolamento

#### Articolo 57 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.



TITOLO XI  
ACCESSO AGLI IMPIEGHI  
ART. 56

Pianificazione delle assunzioni.

La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di Posizione organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio. La copertura economica della relativa spesa deve trovare programmazione nel Bilancio di Previsione e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

La programmazione delle assunzioni di personale e la programmazione economica

di dette assunzioni attraverso l'approvazione del bilancio costituiscono atti autorizzatori per i Responsabili di Servizio incaricati delle funzioni dirigenziali per

l'avvio delle relative procedure.

La Giunta comunale dovrà indicare all'interno del piano delle assunzioni quali posti intenda ricoprire e, in relazione alle relative modalità di assunzione, indicare il ricorso :

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile.
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva dei posti al personale interno, ove consentito, e in relazione alla specificità dell'incarico;
- a convenzioni con altri Enti Pubblici.

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**  
(Art.49 - comma 1 - TUEL - DLGS n.267/2000)

data 25/09/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to. Dott. NUNZIA BUCCILLI

~~In ordine alla regolarità Contabile si esprime parere  
(Art.49 - comma 1 - TUEL - DLGS n.267/2000)~~

~~data \_\_\_\_\_~~

~~IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to. \_\_\_\_\_~~

**Letto e sottoscritto**

Il Presidente  
F.to. Prof. D'ALFONSO ROCCO

Il Segretario Generale  
F.to. BRINDISI ARTURO

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata trasmessa in elenco con lettera prot. n. 16404 in data 11-10-2012 ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

Penne, li 11 OTT. 2012

F.to. Il Messo Comunale  
**Il Messo Comunale**  
**Squartecchia Sandro**

Il Segretario Generale attesta

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Penne, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

F.to.

BRINDISI ARTURO

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Penne, li 11 OTT. 2012

Il Segretario Generale

BRINDISI ARTURO



Atto della Giunta del 01/10/2012 n. 99