

# CITTA' DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 25 del 16 febbraio 2024*

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Silvi in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 55 del 27.09.2023.

### Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### Art. 3 - Criteri generali di organizzazione -

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 4 - Principio di Complessività**

1. La struttura della dotazione organica del Comune di Silvi rinvia fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della Legge 23.10.1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.) ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del T.U.E.L. 267/2000, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria giuridica in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 5

#### **Art. 5 - Principio di Flessibilità**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.).

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 5, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.).

#### **Art. 6 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di Bilancio di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
  - c) La definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione alle Aree dell'ente;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione specifiche, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del PIAO/Peg;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari a terzi, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette, per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
  - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
  - k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Leggi e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Generale previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 7 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. L'Ente può istituire il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario Generale;

c) dai Funzionari Responsabili di Area.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sopra, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune Aree.

#### **Art. 8 - Struttura organizzativa**

1. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa, nella quale definisce l'architettura dell'organizzazione del Comune di Silvi, che si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

b) Uffici.

2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista;

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuata l'area della Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 14.

4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 16.

5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

#### **Art. 9 – Schema organizzativo e funzioni**

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative, di cui all'allegato sotto riportato. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

#### **Art. 10 - Fabbisogno di personale**

1. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. Al fine di procedere all'annuale ricognizione del fabbisogno di personale, prevista dall'articolo 6, del T.U.P.I., all'inizio di ciascun anno il Responsabile competente in materia di gestione del

personale richiede ai Responsabili dell'Ente di comunicare la sussistenza o meno di eccedenze/sovrannumero di personale, nonché il proprio fabbisogno di personale. Una volta ricevute le comunicazioni di cui al precedente comma il Responsabile competente in materia di gestione del personale trasmette al Segretario Generale un prospetto riepilogativo inerente i fabbisogni rilevati.

3. Il Segretario Generale, cura la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, assistito dal Responsabile competente in materia di gestione del personale, compatibilmente alle previsioni di bilancio.

#### **Art. 11 - Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il P.E.G./PIAO.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico e può subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'apparato amministrativo.

#### **Art. 12 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 13 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più uffici 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 degli uffici 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, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 20;

4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui sarà assegnato un incarico di Elevata Qualificazione (EQ). La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

5. L'incarico, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

#### **Art. 14 - Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente, quale Struttura equiparata all'Area, la Polizia Locale in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinata - oltre che dal presente regolamento - da appositi regolamenti regionali e comunali, che definiscono le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili.

3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.

4. All'interno del Corpo, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 40 del presente Regolamento.

### **Art. 15 - Uffici/Unità operative**

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici/Unità operative, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pdo, le Unità operative/Uffici possono essere individuate annualmente o in caso di mutate esigenze organizzative.

### **Art. 16 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del PIAO ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

### **Art. 17 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di *staff* 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.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono 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.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

## **Art. 18 - Assegnazione del personale. Mobilità interna. Trasferimenti provvisori**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico dell'organo esecutivo. In caso di mobilità tra uffici/servizi della stessa area la competenza è del responsabile di Area stesso, in coerenza con l'art. 20, comma 1, lett. h), secondo le modalità previste dall'art. 41 del presente regolamento.
4. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente, che comporti un cambio del profilo professionale. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Generale sentito i Responsabili dei settori e il dipendente interessato.

## **Art. 19 - Segretario comunale e Vicesegretario**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

## **Art. 20 - Responsabili di Area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.:
  - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
  - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento, se nominati;
  - f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;

- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - k) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
  - l) impartisce direttive ai responsabili dei Servizi/Uffici, se nominati;
  - m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **Art. 21 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati nel Peg/ Pdo e/o nel PIAO;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Art. 22 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;



- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance*.
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 34.

### **Art. 23 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I responsabili delle Aree (di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale titolari di incarichi di E.Q.) sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata. Saranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate e attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata a idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
  - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
  - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione.
6. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
7. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.
8. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014.

### **Art. 24 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima

qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

#### **Art. 25 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 24 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di due mesi.

#### **Art. 26 – Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**

1. L'Ente può procedere alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune di Silvi, a seguito della maturazione del requisito di anzianità contributiva previsto dalla normativa vigente per accedere alla "pensione anticipata". In applicazione alla recente riforma pensionistica, il requisito di anzianità retributiva previsto per accedere alla "pensione anticipata", per il periodo compreso tra il 2019 e il 2026, è pari ad anni 41 e mesi 10 per le lavoratrici e ad anni 42 e mesi 10 per i lavoratori, a prescindere dall'età anagrafica degli stessi. Il diritto al trattamento pensionistico decorre trascorsi tre mesi dalla maturazione del predetto requisito. Per i periodi successivi, trova applicazione la normativa vigente nel tempo.

2. I criteri che costituiscono motivazione della risoluzione unilaterale medesima e che possono operare anche in modo autonomo sono i seguenti:

a) favorire il ricambio generazionale ed il ringiovanimento del personale dipendente, quale prevalente criterio orientativo della politica in materia di personale, che trova rispondenza nella ratio dei più recenti interventi legislativi;

b) favorire i processi di riorganizzazione degli assetti organizzativi e di razionalizzazione funzionale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

c) ottimizzare l'impiego del personale mediante la riformulazione dei propri organici in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti e servizi ed agli obiettivi di performance organizzativa, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

3. L'Ente comunica al dipendente la propria volontà di risoluzione unilaterale a mezzo protocollo informatico o raccomandata A/R o a mano, con un preavviso non inferiore a sei mesi. Il recesso può essere comunicato anche in anticipo rispetto alla realizzazione dei relativi presupposti. La risoluzione unilaterale, nel rispetto del termine semestrale di preavviso, decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di maturazione del requisito. Le giornate di assenza per malattia/infortunio/fruizione di permesso per l'assistenza a familiari con handicap di cui alla legge n. 104/1992 non interrompono in nessun caso il decorso del periodo di preavviso. A richiesta del dipendente, l'Ente, qualora sia garantita la regolare erogazione del servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie maturate e non godute, in tutto e in parte, durante il periodo di preavviso. Gli

eventuali giorni di ferie non goduti alla data di cessazione del rapporto di lavoro non potranno comunque essere monetizzati.

**4.** La risoluzione unilaterale risolve il rapporto di lavoro subordinato ed il contratto individuale di lavoro e determina la cessazione da ogni altro incarico in corso alla data da cui ha effetto, anche nella circostanza in cui questo abbia scadenza successiva a tale data.

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

#### Art. 27 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, e ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione di programmazione *b) Performance* che deve indicare, almeno:
    - 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
    - 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
    - 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
    - 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg)/PIAO approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) /PIAO assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
  - d) misurazione della *performance*: organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 33;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
  - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".
4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il

documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio precisata dal regolamento.

5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

#### **Art. 28 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. 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.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

6 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla sottosezione di programmazione c) *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO.

#### **Art. 29 - Sistema integrato di programmazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

a) Le linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) Il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza l'integrazione delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente articolate per missioni e programmi agganciate all'organizzazione e al funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Area e le risorse assegnate ai centri di costo.

d) Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

**d.1.** La sottosezione di programmazione b) *Performance* del PIAO è adottata, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità e attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione.

**d.2.** Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali del personale;

- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla Pubblica Amministrazione, fisica e digitale, per tutti i cittadini, anche per chi si trova in condizioni di disabilità temporanea o permanente;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- d.3.** Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.
- d.4.** Confluiscono nel nuovo Piano:
- a) il piano della performance,
  - b) il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
  - c) il piano dei fabbisogni di personale,
  - d) il piano per il lavoro agile (POLA),
  - e) la programmazione dei fabbisogni formativi.
- d.5.** Il Piano viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 30 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) definiscono gli obiettivi per ogni Area e assegnano, attraverso il PEG/PIAO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - b) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento e controllano che i risultati garantiscano la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I responsabili di Area:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PIAO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;
3. I responsabili di Area:
  - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PIAO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'Area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Art. 31 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato, secondo la graduazione metodologica e la pesatura approvata dall'Ente e nei limiti delle risorse previste in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, appositamente nominato dall'Ente.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., che viene a costituire parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 32 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., che viene a costituire parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 33 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **Art. 34 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 35 - Nucleo di valutazione interno**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è individuato il Nucleo di Valutazione con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, con le finalità di cui all'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale, da considerare appendice del presente regolamento.
2. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Art. 36 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. 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 le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Art. 37 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 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 dei servizi finanziari. 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. 38 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Art. 39 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto o altro termine previsto dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 40 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area**

1. In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono svolte da un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari incardinato nell'Area stessa, in possesso dei requisiti professionali necessari, formalmente incaricato, quale sostituto con funzioni vicarie, dal Responsabile titolare di incarico di E.Q. Le responsabilità del personale incaricato di svolgere le funzioni vicarie vengono valorizzate sotto l'aspetto economico nell'ambito delle attribuzioni dell'indennità per specifiche responsabilità previste dal CCNL vigente.
2. Il Responsabile di Area, in caso di assenza e/o impedimento, può, altresì, essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc.).
3. In caso di vacanza del Responsabile di Area, il Sindaco può assegnare l'incarico dirigenziale *ad interim* con proprio atto, ad altro Responsabile, tenuto conto delle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, sentito il Segretario Generale. L'incarico *ad interim* comporta



l'attribuzione di un compenso esclusivamente a titolo di incremento della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale.

#### **Art. 41 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero ufficio/servizio all'interno della stessa Area.
2. Al trasferimento in altra Area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
3. Al trasferimento in altro ufficio/servizio all'interno della stessa Area provvede il responsabile dell'Area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area, ufficio/servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra Aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/PIAO.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

#### **Art. 42 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Area/servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle

autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **Art. 43 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 44 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito da un organo collegiale formato da 3 (tre) membri, dal Segretario Generale pro-tempore che lo presiede, dal Responsabile dell'Area 2 – AA.GG.-SS.DD.-URP e dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente cui viene notificato l'avvio del procedimento disciplinare. Funge da segretario verbalizzante delle sedute, senza diritto di voto, un dipendente dell'Ufficio Personale o, in caso di assenza o impedimento, un altro dipendente dell'Ente designato dal Presidente. Per la validità delle sedute dell'U.P.D. è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza degli aventi diritto al voto.
2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile di Area), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.
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.
4. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia il Funzionario Responsabile del Servizio Personale e/o un Responsabile titolare di incarico di E.Q., e in ogni altro caso di assenza o impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi o necessità sostitutive, oppure quando si rende necessaria la sostituzione di un componente UDP già nominato per sopravvenuti impedimenti/conflitti di interesse/necessità sostitutive, oppure qualora l'Ente ne abbia necessità o ne valuti l'opportunità per la particolare delicatezza e complessità delle questioni o delle circostanze da accertare o quando le stesse investano l'esercizio di mansioni specialistiche oppure quando la natura delle indagini lo richieda, il Presidente dell'U.P.D. ha poteri di nomina dei componenti e/o surroga con altro/i Responsabile/i di Area dell'Ente oppure con un esperto esterno all'Amministrazione, scelto possibilmente e preferibilmente tra Funzionari/Dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni oppure tra docenti/liberi professionisti in possesso di specifica competenza in ambito disciplinare. La nomina avviene in questo caso con determina del Segretario Generale – Presidente UDP, prevedendo un compenso analogo a quello massimo stabilito dal vigente Regolamento sui concorsi e le procedure di assunzione per il componente esterno non residente nel territorio comunale.

5. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

## **PARTE QUARTA**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 45 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

2. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza<sup>1</sup>;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

#### **Art. 46 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

2. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.<sup>2</sup>

#### **Art. 47 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

<sup>1</sup> In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>2</sup> Disposizione prevista dall'art. 3, comma 55 della L. 24 dicembre 2007, n. 244.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

#### **Art. 48 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Art. 49 - Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Art. 50 - Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni. Inoltre, inoltre, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Ufficio/Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee (a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale) e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Art. 51 - Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile di Area competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente.

#### **Art. 52 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile di Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Responsabile potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 53 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile di Area competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

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

#### **Art. 54 - Pubblicità degli incarichi<sup>3</sup>**

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area preposto.

<sup>3</sup> L'art. 3, comma 54 della Legge n. 244/2007 ha modificato l'obbligo di pubblicazione degli elenchi degli incarichi affidati dalle pubbliche amministrazioni. L'obbligo era già disciplinato dall'art. 1, comma 127 della Legge n. 662/1996. A questo obbligo di pubblicazione soggiacciono tutti gli incarichi conferiti a soggetti estranei alla stessa amministrazione, non riguarda solo quelli di consulenza, bensì tutti gli incarichi, sia quelli di collaborazione coordinata e continuativa, sia quelli di lavoro autonomo. In questo caso, in mancanza di specifica disposizione, la pubblicazione può essere anche successiva al conferimento.

3. Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

#### **Art. 55 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti**

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Art. 56 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

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

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, ecc.).

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Area indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

## **PARTE QUINTA NORME FINALI**

### **Art. 57 - Norme di rinvio, rinvio dinamico e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia 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, alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme legislative vincolanti, che si applicano nelle more della formale modifica del regolamento;
3. Si considerano altresì abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.

### **Art. 58 - Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
  - Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 56 del 05.07.2017 e successive modifiche ed integrazioni;
  - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 311 del 17.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni;
2. I suddetti regolamenti sono recepiti quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 59 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 19.12.2002 con Deliberazione n. 365 e successive modifiche e integrazioni e abroga tutta la normativa comunale vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.