# COMUNE DI CIVITAVECCHIA

## Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Testo revisionato - Aree dirigenziali, Servizi, Uffici ed Elevate Qualificazioni

Revisione coordinata con la legge 2 luglio 2026, n. 119

## SOMMARIO

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ..... 1
SOMMARIO ..... 1
PREFAZIONE ..... 6
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI ..... 6
Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento ..... 6
Art. 2 - Ambito d'applicazione ..... 7
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e rinvio ..... 7
Art. 4 - Definizioni ..... 7
Art. 5- Criteri generali d'organizzazione ..... 8
Art. 6 - Obiettivi e progetti: controllo dei risultati ..... 9
Art. 7 - Potere di organizzazione ..... 10
TITOLO II - L'ATTIVITA' ..... 11
Art. 8 - Le determinazioni ..... 11
Art. 9 - Determinazioni di liquidazione ..... 12
Art. 10 - Il Procedimento amministrativo ..... 12
TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 12
Capo I - Segretariato Generale e Dirigenti ..... 12
Art. 11 - Nomina del Segretario Generale ..... 12
Art. 12 - Funzioni generali del Segretario Generale ..... 12
Art. 13 - Competenze organizzative, di controllo e di performance del Segretario Generale ..... 13
4. Il Segretario Generale assicura l'aggiornamento tempestivo dei dati di Monitoraggio dell'Ufficio speciale socio-economico di cui all'art. 24 del presente Regolamento nei tempi e nelle forme previste dallo stesso art. art. 23 bis ..... 14
Art. 14 - Il Vice Segretario Generale ..... 14
Art. 15 - Gli incarichi di direzione ..... 15
Art. 16 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione ..... 15
Art. 17 - La durata degli incarichi di direzione. ..... 15
Capo II - Organizzazione ..... 16

Art. 18 - Assetto organizzativo generale ..... 16
Art. 19 - L'Area dirigenziale ..... 16
Art. 20 - Il Servizio ..... 16
Art. 21 - L'Ufficio ..... 17
Art. 22 - La Conferenza dei dirigenti ..... 17
Art. 23- Gruppi di lavoro ..... 17
Art. 24- Ufficio Strategico Socio-Economico ..... 17
1. L'ufficio, istituito con deliberazione di Giunta Comunale, è investito dell'attuazione delle linee programmatiche e strategiche finalizzate allo sviluppo sostenibile della città di Civitavecchia, in sintonia con gli assi strategici di intervento definiti dalle programmazioni approvate dal Consiglio Comunale per la crescita e lo Sviluppo Socio-Economico. Con delibera di Giunta Comunale sono stabiliti la durata dell'Ufficio strategico, le funzioni, i rapporti funzionali con le Aree interessate e i componenti. ..... 17
2. L'ufficio Strategico Socio-Economico è presieduto dal Sindaco o suo delegato. ..... 17
3. L'Ufficio costituisce unità di missione intersettoriale, posto in posizione di staff all'interno della struttura organizzativa e del relativo funzionigramma del Comune ed è composto secondo il disciplinare di funzionamento approvato dalla Giunta Comunale. ..... 18
4. L'amministrazione comunale, con atto motivato, può assegnare all'ufficio ulteriori competenze e linee di azione rispetto a quanto previsto nel funzionigramma. ..... 18
5. L'ufficio si riunisce su convocazione del suo presidente o del Segretario Generale su indicazione del Presidente o su richiesta dei componenti nel rispetto del disciplinare approvato ..... 18
6. Le risultanze dei lavori dell'ufficio sono trasmesse alla Giunta Comunale, che provvederà ad assumerle con propria deliberazione, fornendo altresì atti di indirizzo. ..... 18
7. Delle riunioni dell'ufficio è redatto verbale ..... 18
8. Le attività poste in essere da ciascun dirigente e dal personale assegnato ai gruppi di lavoro dell'Ufficio Strategico, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ufficio, costituiscono elemento di valutazione nell'ambito della performance organizzativa e individuale, secondo il sistema adottato dall'Ente. ..... 18
9 Il Segretario Generale e/o i dirigenti assicurano l'aggiornamento tempestivo dei dati di Monitoraggio nei tempi e nelle forme previste dall'art. 6 del presente Regolamento. ..... 18
Capo III - Servizi ed uffici obbligatori o facoltativi ..... 18
Art. 25 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e di gare ..... 18
Art. 26 - Nucleo di Valutazione/OIV ..... 18
Art. 27 - Il servizio di protezione civile ..... 19
Art. 28 - La delegazione di parte pubblica ..... 19
Art. 29 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica ..... 19
Art. 30 -L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ..... 20
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ..... 20
Capo I - La dotazione organica ..... 20

Art. 31 - Dotazione organica ..... 20
Art. 32 - Mansioni individuali ..... 20
Art. 33 - Verifica dell'attività. ..... 20
Art. 34 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori. ..... 21
Capo II - Merito e Premi ..... 21
Art 35 - Valorizzazione del merito ed incentivazione della performance ..... 21
1. l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione dei seguenti incentivi sia economici che di carriera: ..... 21
Capo III - Le attività extra impiego ..... 22
Art. 36- Incompatibilità ..... 22
Art. 37 - Limiti all'incompatibilità ..... 22
Art. 38 - Incarichi extra impiego ..... 23
Art. 39- Atti d'autorizzazione ..... 23
Art. 40- Anagrafe delle prestazioni ..... 24
Art. 41 - Obblighi del dipendente e provvedimenti sanzionatori ..... 24
TITOLO V - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE ..... 25
Capo I - Contratti a tempo determinato ..... 25
Art. 42 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL ..... 25
Art. 43 - I contenuti del contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL ..... 25
Art. 44 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato. ..... 26
Art. 45 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi. ..... 26
Capo II - Incarichi di collaborazione autonoma ..... 26
Art. 46 - Finalità ed ambito di applicazione ..... 26
Art. 47- Presupposti per il conferimento dell'incarico e Programma annuale ..... 27
Art. 48 - Individuazione delle professionalità ..... 28
Art. 49 - Procedura comparativa ..... 28
Art. 50 - Disciplinare di incarico ..... 29
Art. 51- Durata del contratto ..... 29
Art. 52 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico ..... 29
Art. 53 - Pubblicità ed efficacia ..... 29
Art. 54 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti ..... 30
Art. 55 - Esclusioni dal regolamento per gli incarichi di collaborazione autonoma ..... 30
ART. 56 - Incarichi a personale in quiescenza ..... 30

1. La disciplina della materia oggetto del presente articolo fa riferimento all''articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n. 124, di modifica dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Indicazioni puntuali sono contenute nelle circolari n. azio4/2015 FP e n. 6/2014 FP..... 30

TITOLO VI - COMPETENZE ED OBIETTIVI ..... 31

Art. 57 - Dirigenti: obiettivi e supplenza..... 31

Art. 58- Competenze del Dirigente del Servizio risorse umane ..... 32

Art. 59 - Competenze dei Dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze..... 33

Art. 60 - Competenze dei Dirigenti in materia di atti di conoscenza..... 34

Art. 61- Attività propositiva dei Dirigenti ..... 34

Art. 62 - Competenza di sub - programmazione dei Dirigenti..... 34

Art. 63 - Attività consultiva dei Dirigenti ..... 35

Art. 64 - Competenze del Dirigente dei Servizi Finanziari, Bilancio e Società Partecipate..... 35

Art. 65 - Il responsabile del procedimento: individuazione e competenze..... 36

Art. 66 - Il responsabile unico del procedimento d'accesso ai documenti..... 37

Art. 67 - Il responsabile del procedimento per i lavori pubblici e il responsabile della redazione del programma triennale ..... 37

Art. 68 - Orario di servizio dei Dirigenti ..... 37

Art. 69 - Il Responsabile di Servizio..... 37

Art. 70 - Competenze del Responsabile di Servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione ..... 38

Art. 71 - Durata degli incarichi di Elevata Qualificazione ..... 38

Art. 72 – Direttore di Biblioteca..... 39

TITOLO VII- DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ..... 39

Art. 73 - Il Procedimento Disciplinare..... 39

Art. 74 - Organi competenti compiti e articolazioni del procedimento ..... 40

Art. 75- Sede composizione durata e funzionamento dell'UPD..... 40

Art.76 - Esercizio dell'adozione disciplinare ..... 41

TITOLO VIII - LA MOBILITA' ..... 41

Capo I - Disposizioni in materia di mobilità esterna di personale ..... 41

Art. 77 - Finalità della mobilità ed ambito di applicazione..... 41

Art. 78 - Mobilità volontaria e procedure di passaggio diretto tra amministrazioni ..... 42

Art. 79 - Mobilità intercompartimentale..... 44

Art. 80 - Esenzioni ed obblighi ..... 44

Capo II - Disposizioni in materia di mobilità interna ..... 44

Art. 81 - Mobilità interna..... 44

Capo III - Trasferimento temporaneo del personale..... 45

Art. 82 Comando ..... 45
Art. 83 Distacco ..... 45
TITOLO IX – ULTERIORI DISPOSIZIONI ..... 45
Capo I - occupazione - formazione - trasparenza - qualità dei servizi - relazioni sindacali ..... 45
Art. 84 - Piano occupazionale e delle assunzioni ..... 45
Art. 85 - Formazione del personale ..... 46
Art. 86- Trasparenza ..... 46
Art. 87- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi ..... 46
Art. 88 - Relazioni sindacali ..... 47
Capo II - I controlli interni ..... 47
Art. 89- Oggetto e finalità dei controlli interni ..... 47
Capo III - Sistema di misurazione e valutazione della performance - ..... 47
Art. 90- Ciclo di gestione della performance ..... 47
Art. 91 - Obiettivi ..... 48
Art. 92 - Sistema di misurazione e valutazione della performance ..... 48
Art. 93 - Valutazione della performance ..... 49
Capo IV- Organizzazione e gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ..... 50
Art. 94- Il datore di lavoro - Dirigente del Servizio ..... 50
Art. 95- Definizioni ..... 50
Art. 96 - Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione ..... 51
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI ..... 51
Art. 97 - Abrogazione di norme ..... 51
Art. 98 - Pubblicità del regolamento ..... 51
Art. 99 - Entrata in vigore. ..... 52

ALLEGATO A
CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO B
ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ALLEGATO C
MATRICE MINIMA DI CONTROLLO DELL'ATTIVITA' DIRIGENZIALE

# PREFAZIONE

I criteri generali in materia d'ordinamento degli uffici e dei servizi sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.100, nella seduta pubblica del 2 giugno 1998. Successivamente tali criteri sono stati rivisitati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 100 del 5 ottobre 2010. Il seguente testo aggiornato dell'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI è stato approvato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 652 del 14 novembre 2002. Modificato con Determinazione Commissariale n. 343 del 23/12/2005 Modificato con Determinazione Commissariale n. 178 del 12/05/2006 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 20/10/2006 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 29/12/2006 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 13/07/2007 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 14/09/2007 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 24/04/2008 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 17/06/2008 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 23/07/2008 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 4/03/2009 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 26/03/2010 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 03/08/2010 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 264 del 08/09/2010 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 434 del 29/12/2010 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 7/3/2011 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 5/07/2012 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 27/7/2012 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 285 del 9/08/2013 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 302 del 26/08/2013 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 23/12/2014 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 23/12/2015 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 8/6/2017 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 5/1/2018 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 6/4/2018 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 24/10/2019 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 17/02/2022 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 18/12/2023 Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 28/03/2024

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, dello Statuto e della normativa vigente.

2. L'Ente è organizzato secondo una struttura ordinaria articolata nei seguenti livelli:

a) Aree dirigenziali, quali strutture organizzative di massima dimensione e centri unitari di responsabilità amministrativa e gestionale, dirette ciascuna da un Dirigente;

b) Servizi, quali articolazioni delle Aree dirigenziali preposte a funzioni, processi e risultati omogenei, cui possono corrispondere incarichi di Elevata Qualificazione;

c) Uffici, quali unità operative di base, costituiti nell'ambito dei Servizi per la gestione dei procedimenti, delle attività e dell'erogazione dei servizi.

3. Il Segretariato Generale costituisce struttura di vertice distinta dalle Aree dirigenziali ed è articolato in Servizi e Uffici. Sono fatte salve le strutture di supporto agli organi politici, gli uffici obbligatori per legge e le unità di progetto o temporanee previste dal presente regolamento.

4. Il presente Regolamento:

a) definisce competenze, attribuzioni, responsabilità e relazioni tra gli organi di governo, il Segretario Generale, i Dirigenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i responsabili degli Uffici;

b) assicura autonomia, funzionalità, economicità, imparzialità, trasparenza e responsabilità della gestione;

c) disciplina le modalità di direzione, coordinamento e assunzione delle decisioni e individua i risultati attesi;

d) disciplina i principi del ciclo della performance organizzativa e individuale, della misurazione, valutazione, trasparenza e valorizzazione del merito, in coerenza con il decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dalla legge 2 luglio 2026, n. 119.

5. Con distinti atti, coordinati con il presente regolamento, sono approvati il PIAO e il fabbisogno di personale, la macrostruttura, l'organigramma, il funzionigramma, le microstrutture delle Aree e dei Servizi, il Sistema di misurazione e valutazione della performance e la disciplina di accesso agli impieghi.

## Art. 2 - Ambito d'applicazione

Le norme del presente Regolamento:

a) trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni;

c) si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e rinvio

1. Il presente Regolamento è interpretato e applicato in conformità alla Costituzione, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, alla legge 2 luglio 2026, n. 119, alla normativa in materia di integrità, trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati, allo Statuto, ai contratti collettivi e alle altre disposizioni vigenti applicabili agli enti locali.

2. Le disposizioni immediatamente precettive della legge n. 119/2026 trovano applicazione dalla relativa entrata in vigore; gli istituti rimessi a decreti legislativi o ad altri provvedimenti attuativi sono recepiti nei tempi e con gli atti previsti dalla legge. Nelle more, continuano ad applicarsi le disposizioni compatibili vigenti.

3. Il presente Regolamento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il regolamento sui controlli interni, la disciplina del Nucleo di Valutazione/OIV e gli altri atti organizzativi sono interpretati in modo coordinato. In caso di contrasto prevale la fonte sovraordinata.

4. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni vigenti e i principi di cui all'articolo 12 delle disposizioni sulla legge in generale.

## Art. 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) Macrostruttura: l'assetto organizzativo generale dell'Ente, comprendente il Segretariato Generale, le Aree dirigenziali e i Servizi, approvato dalla Giunta con organigramma e funzionigramma;

b) Area dirigenziale: la struttura organizzativa di massima dimensione, affidata alla responsabilità di un Dirigente e dotata delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati;

c) Servizio: l'articolazione dell'Area dirigenziale competente per un insieme omogeneo di funzioni, processi, procedimenti e risultati;

d) Ufficio: l'unità operativa di base del Servizio, preposta a specifiche attività o procedimenti;

e) Microstruttura: l'articolazione interna di ciascuna Area in Servizi e Uffici, con indicazione di competenze, responsabilità, risorse e linee di dipendenza;

f) Organigramma: la rappresentazione grafica delle strutture e delle relazioni gerarchiche e funzionali;

g) Funzionigramma: l'attribuzione analitica delle funzioni alle strutture organizzative;

h) Elevata Qualificazione: l'incarico conferito, secondo il CCNL e la disciplina interna, a personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per responsabilità organizzative o professionali di particolare complessità;

i) Dotazione organica: il valore finanziario della spesa potenziale massima sostenibile per il personale, articolata nel PIAO e nel piano dei fabbisogni per Aree di inquadramento e profili professionali;

l) Valutazione multidimensionale: la valutazione della performance che integra risultati, comportamenti e capacità manageriali con apporti informativi provenienti dai soggetti interni ed esterni individuati dalla legge e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Le Aree dirigenziali di cui al presente regolamento non coincidono con le Aree di inquadramento professionale previste dal CCNL, salvo espresso riferimento a queste ultime.

## Art. 5- Criteri generali d'organizzazione

1. L'organizzazione della struttura operativa, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, in coerenza con lo Statuto, con le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e con quelle del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché con gli indirizzi previsti nella deliberazione di Consiglio Comunale del 05/10/2010 n. 100, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) partecipazione democratica dei cittadini;

d) pari opportunità tra uomini e donne;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) qualità dei servizi attraverso un efficiente impiego di risorse, l'ottimizzazione dei processi ed il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;

h) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e formazione;

i) separazione tra indirizzo e controllo politico e gestione amministrativa;

l) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni;

m) valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività;

n) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa,

secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

o) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.

2. Il presente Regolamento, in particolare, disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3.L'Amministrazione impronta la propria attività al rispetto delle relazioni sindacali connesse alle attività in materia di contrattazione decentrata.

## Art. 6 - Obiettivi e progetti: controllo dei risultati

1. Al fine di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali, l'amministrazione provvede a misurare e valutare la performance sia con riferimento all'ente nel suo complesso, che in riferimento alle singole Aree, garantendo la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni.

2. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

3. Su proposta dei Dirigenti, d'intesa con Sindaco, Assessori e Segretario Generale, la Giunta approva gli obiettivi di gestione per la realizzazione delle linee programmatiche di governo già definite dal Consiglio Comunale.

4. Lo stato d'attuazione dei progetti e degli obiettivi è sottoposto a controlli intermedi e finali da parte del Servizio Controlli Interni che, d'intesa con il Nucleo di Valutazione/OIV, ne verifica il risultato finale secondo parametri d'efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza, il raggiungimento degli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, quale rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, il raggiungimento degli obiettivi ed il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, quale rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

5. L'Amministrazione garantisce, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

6. Il ciclo della performance è attuato in coerenza con la legge n. 119/2026[1] e con il Sistema di misurazione e valutazione della performance. In particolare:

a) gli obiettivi sono specifici, misurabili, sfidanti, temporalmente definiti e collegati al valore pubblico, alle risorse, alla qualità dei servizi e alla soddisfazione degli utenti e devono essere individuati entro il primo trimestre dell'anno di riferimento;

b) il personale è coinvolto, secondo responsabilità e competenze, nella definizione e declinazione operativa degli obiettivi;

c) il monitoraggio è periodico, di norma trimestrale per la dirigenza, con evidenza degli scostamenti, delle cause e delle misure correttive;

d) la valutazione individuale considera risultati, comportamenti, capacità manageriali, competenze trasversali, qualità della leadership, capacità di delega, collaborazione, innovazione, gestione delle persone e sviluppo delle competenze;

e) la valutazione assume carattere multidimensionale e utilizza, nei limiti e secondo le modalità definite dal Sistema, gli apporti dei collegi di dirigenti, dei collaboratori e degli utenti esterni di riferimento;

f) gli esiti della valutazione individuano priorità formative, azioni di sviluppo professionale e conseguenze premiali realmente differenziate;

g) sono assicurati partecipazione del valutato, contraddittorio, tracciabilità delle fonti, protezione dei dati e procedure di conciliazione.

7. Il Segretario Generale assicura il coordinamento tecnico-organizzativo del ciclo della performance, ferme restando le competenze del Nucleo di Valutazione/OIV, degli organi di governo e dei Dirigenti.

## Art. 7 - Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina di cui al precedente art. 1, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro - organizzazione) sono assunte dai dirigenti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente Regolamento, e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

2. I dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi (determinazioni) nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.

3. Gli atti di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal presente Regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

a) Disposizioni generali/organizzative e circolari di carattere generale: atti di diritto privato adottati dal Segretario Generale, per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge ai Dirigenti ed agli organi politici.

[1] La legge recante "Disposizioni in materia di sviluppo della carriera dirigenziale e della valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" è entrata in vigore il 19/07/202 e modifica i decreti legislativi n. 150/2009 e n. 165/2001, con l'obiettivo di promuovere meritocrazia, trasparenza e valorizzazione delle competenze manageriali nella PA.

b) Disposizioni gestionali/comunicazioni interne/circolari interne: atti di diritto privato adottati dai singoli dirigenti, ciascuno nel proprio ambito di attività, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

4. L'organizzazione del servizio è definita con atto del dirigente che individua puntualmente le unità operative/uffici in cui si articola l'Area, le attività e il personale assegnato ad ogni unità. All'interno delle unità, il dirigente può altresì individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente. All'atto organizzativo sono allegati l'organigramma della struttura e l'elenco del personale assegnato alle unità con l'indicazione delle aree di intervento, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro

# TITOLO II - L'ATTIVITA'

## Art. 8 - Le determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario Generale, se incaricato di responsabilità di Area, nonché quelli dei Dirigenti o dell'incaricato di Elevata Qualificazione sono denominati "determinazioni".

2. La "determinazione" deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo:

a) l'intestazione del Comune e l'indicazione del competente servizio e/o ufficio;

b) il numero progressivo annuale ottenuto dalla procedura informatizzata;

c) la motivazione, che deve esplicitare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per le quali è adottata;

d) l'indicazione del centro di costo e l'obiettivo, come individuati dal Piano Esecutivo di Gestione;

e) se comportano impegno di spesa, l'indicazione del riferimento del documento di bilancio;

f) se non comportano impegno di spesa, debbono recare in calce, a firma del Dirigente

responsabile del centro di costo la seguente dicitura: "Si attesta, sotto propria responsabilità, che la presente determinazione non comporta impegno di spesa, neppure in sede d'attuazione";

g) il conseguente dispositivo;

h) il luogo e la data di emissione;

i) la sottoscrizione del Dirigente, o dell'incaricato di Elevata Qualificazione a seconda delle competenze attribuite dal Dirigente a quest'ultimo nel provvedimento di nomina.

3. Tutte le determinazioni seguono una numerazione progressiva generale che ciascuna Area o servizio assegna direttamente tramite procedura informatizzata: le stesse sono trasmesse, per disposizione dei competenti Dirigenti, al Dirigente dei Servizi Finanziari per l'eventuale attestazione di copertura finanziaria, nonché alla Segreteria Generale ed all'Albo Pretorio on line per la relativa pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

4. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione da parte del Dirigente competente; quelle, invece, che comportano impegno di spesa sono esecutive solo a seguito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà essere apposto secondo il vigente Regolamento di contabilità

### Art. 9 - Determinazioni di liquidazione

1. I provvedimenti di liquidazione del Segretario Generale, se incaricato di responsabilità di Area, nonché quelli dei Dirigenti delle EQ, o dei singoli Responsabili del Procedimento, se inquadrati nella Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono anche essi denominati "determinazioni".

2. Tali determinazioni debbono attestare l'avvenuta esecuzione delle opere, della prestazione

dei servizi o della fornitura di beni; debbono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali idonei ad individuare l'obbligazione che viene soddisfatta (impegno di spesa, importo, creditore ecc.). Esse sono trasmesse ai servizi finanziari che curano l'emissione del mandato di pagamento, oppure, all'ufficio trattamento economico del personale se trattasi di emolumenti da caricare in busta paga. Le stesse seguono la medesima numerazione delle determinazioni di cui all'articolo precedente

### Art. 10 - Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia quando conseguono ad iniziativa di parte, sia quando debbono essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento Comunale.

2. I responsabili del procedimento ai sensi della L. 241/90 s.m.i. sono individuati con l'apposito atto dirigenziale con cui si definisce la microstruttura del Servizio

## TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I - Segretariato Generale e Dirigenti

### Art. 11 - Nomina del Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno -ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, iscritto all'albo nazionale.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Segretari Comunali.

4. La struttura cui è assegnato il Segretario Generale è denominata "Segretariato Generale"

### Art. 12 - Funzioni generali del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, dallo Statuto e dalle altre disposizioni vigenti. In particolare:

a) collabora con gli organi dell'Ente e presta assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto dell'autonomia e delle responsabilità gestionali attribuite dall'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita le funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco, purché non riservate dalla legge ad altri organi;

f) esercita le eventuali funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove conferite, con autonomia e poteri adeguati;

g) esprime il parere di regolarità tecnica per gli atti rientranti nelle strutture direttamente affidategli e, nei casi consentiti dalla legge, in caso di vacanza della posizione dirigenziale competente.

2. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, il Segretario Generale:

a) assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e il raccordo tra Aree dirigenziali, Servizi e Uffici;

b) emana direttive, circolari e disposizioni organizzative generali nelle materie di competenza, senza sostituirsi all'attività gestionale dei Dirigenti;

c) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, definisce gli argomenti da trattare e verifica l'attuazione degli indirizzi condivisi;

d) promuove la standardizzazione delle procedure trasversali, la semplificazione, la digitalizzazione, l'interoperabilità dei dati e la qualità della regolazione interna;

e) dirime, sentiti i Dirigenti interessati, i conflitti positivi o negativi di competenza tra strutture e propone al Sindaco o alla Giunta gli adeguamenti della macrostruttura;

f) coordina la predisposizione e l'aggiornamento di organigramma, funzionigramma e mappa dei processi, assicurando la chiara attribuzione delle responsabilità;

g) promuove la collaborazione intersettoriale e può istituire gruppi di lavoro e unità di progetto per obiettivi trasversali;

h) richiede ai Dirigenti relazioni, dati e informazioni necessari all'esercizio delle proprie funzioni, senza aggravare inutilmente i procedimenti.

3. Il coordinamento del Segretario Generale non comporta avocazione di competenze dirigenziali, salvo i casi espressamente previsti dalla legge o da un formale incarico gestionale.

## Art. 13 - Competenze organizzative, di controllo e di performance del Segretario Generale

1. Ferme le competenze degli organi di governo, del Nucleo di Valutazione, dei Dirigenti e degli altri soggetti previsti dalla legge, il Segretario Generale:

a) coordina il processo tecnico di definizione degli obiettivi dell'Ente e delle Aree dirigenziali e ne verifica coerenza con DUP, PIAO, PEG, bilancio, valore pubblico e risorse assegnate;

b) assicura il raccordo tra programmazione, controlli interni, prevenzione della corruzione, trasparenza, organizzazione, fabbisogni professionali e formazione;

c) promuove monitoraggi periodici sull'andamento degli obiettivi, sui tempi dei procedimenti e dei pagamenti, sulla qualità dei servizi, sugli equilibri gestionali e sull'attuazione delle misure correttive;

d) riceve e coordina le relazioni dei Dirigenti, formula osservazioni e proposte e segnala tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e agli organi competenti criticità rilevanti o persistenti;

e) supporta il Nucleo di Valutazione, garantendone l'accesso indipendente ai dati e preservandone autonomia e terzietà;

f) cura, con il Dirigente competente in materia di personale, l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e degli strumenti applicativi alla legge n. 119/2026;

g) assicura che la valutazione multidimensionale sia fondata su criteri preventivamente definiti, fonti verificabili, tracciabilità, partecipazione del valutato e tutela dei dati personali;

h) coordina la costituzione e il funzionamento dei collegi di dirigenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto di imparzialità, rotazione e assenza di conflitti di interesse;

i) promuove azioni (interventi) strutturati per acquisire il contributo dei collaboratori e degli utenti esterni alla valutazione, evitando automatismi e assicurando la ponderazione degli esiti;

l) verifica che le risultanze della valutazione siano utilizzate per la differenziazione dei premi, l'individuazione dei fabbisogni formativi, lo sviluppo delle competenze e le decisioni organizzative consentite dalla legge e dai contratti collettivi;

m) cura la relazione annuale sul funzionamento organizzativo dell'Ente e sullo stato di attuazione delle misure di miglioramento, da trasmettere al Sindaco e alla Giunta e mettere a disposizione del Nucleo di Valutazione.

2. Spettano inoltre al Segretario Generale, quando previsto dal presente Regolamento o da altri atti dell'Ente:

a) la presidenza delle commissioni per la selezione dei Dirigenti e delle commissioni di mobilità dirigenziale;

b) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;

c) la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove così costituito;

d) il coordinamento del piano della formazione, con particolare riguardo alle competenze manageriali, digitali, organizzative, etiche e trasversali;

e) l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali dei Dirigenti;

f) le funzioni gestionali attribuitegli con atto espresso, nei limiti consentiti dall'ordinamento, nonché la sostituzione temporanea di un Dirigente soltanto in via eccezionale e per il tempo strettamente necessario.

3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni con decreto motivato, definendone oggetto, durata, risorse e responsabilità, con esclusione delle competenze inderogabilmente riservate ad altri organi.

4. Il Segretario Generale assicura l'aggiornamento tempestivo dei dati di Monitoraggio dell'Ufficio speciale socio-economico di cui all'art. 24 del presente Regolamento nei tempi e nelle forme previste dallo stesso art. 23 bis.

## Art. 14 - Il Vice Segretario Generale

1.L'Ente si avvale delle funzioni di un Vice Segretario generale "vicario" cui compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle competenze di legge, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento.

2. Il Vice Segretario generale "vicario" è nominato con decreto sindacale sentito il Segretario

generale, tra i Dirigenti di ruolo a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nonché in possesso di esperienza curriculare di più lunga durata nell'Ente in ordine allo specifico incarico.

3. Dell'incarico di Vice Segretario Generale "vicario" dovrà tenersi conto in sede di pesatura della retribuzione di posizione dirigenziale connessa alla relativa Direzione da effettuarsi a cura dell'organismo di valutazione.

4. Sentito il Segretario Generale, al Vice Segretario Generale vicario possono essere attribuiti compiti di direzione operativa per la realizzazione di specifici obiettivi o progetti speciali che, ai fini dell'esecuzione, necessitano del coordinamento di competenze trasversali tra le singole Aree dell'Ente, nonché l'attività di controllo strategico delle attività programmate.

5. All'occorrenza, in caso di assenza e impedimento del Vice Segretario Generale "vicario", il Sindaco, udito il Segretario Generale, potrà nominare per il tempo necessario, in sostituzione del primo, un Dirigente a tempo indeterminato di ruolo che garantisca lo svolgimento delle funzioni di verbalizzante delle riunioni degli organi collegiali. Di tale incarico sarà tenuto conto a cura del Nucleo di Valutazione/OIV, in sede di performance individuale dirigenziale.

## Art. 15 - Gli incarichi di direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione si basa sui principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto dei criteri di cui al successivo articolo

## Art. 16 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

1. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico, saranno indicati la motivazione circa la scelta effettuata,

nonché la durata dell'incarico, come previsto dal successivo articolo

## Art. 17 - La durata degli incarichi di direzione.

1. Gli incarichi di direzione dei Dirigenti di ruolo a tempo indeterminato hanno durata minima di tre anni e durata massima quinquennale. La durata specifica viene determinata in base alle funzioni assegnate e agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina a cura del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale e possono essere prorogati in caso di particolari esigenze organizzative e contingenti.

2. Tutti gli incarichi di direzione sono revocabili, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, da accertarsi previa contestazione, attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, da attestarsi secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo e comunque in tutti i casi previsti dal CCNL.

3. Costituisce caso di revoca anche la modifica dei contenuti dell'incarico, pur se consistente in un mero ampliamento, ovvero in una riduzione delle competenze del dirigente, dovuta a processi di riorganizzazione.

4. Sulla revoca e sul rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco.

## Capo II - Organizzazione

### Art. 18 - Assetto organizzativo generale

1. L'organizzazione ordinaria dell'Ente è articolata in Aree dirigenziali, Servizi e Uffici. La sequenza organizzativa è, di norma, Area dirigenziale - Servizio - Ufficio.

2. Il Segretariato Generale è struttura di vertice distinta dalle Aree dirigenziali ed è articolato in Servizi e Uffici. Possono inoltre essere previsti uffici di supporto agli organi politici, strutture obbligatorie per legge e unità temporanee o di progetto, di cui all'art. 28 del presente Regolamento.

3. La Giunta approva la macrostruttura, l'organigramma e il funzionigramma, individua le Aree dirigenziali e i Servizi e assegna le risorse finanziarie, strumentali e professionali a livello coerente con i documenti di programmazione.

4. I Dirigenti approvano la microstruttura delle rispettive Aree, individuando gli Uffici, i responsabili, i procedimenti, le risorse assegnate, le relazioni gerarchiche e funzionali e gli eventuali incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto dei criteri generali e delle relazioni sindacali previste.

5. Nessuna struttura può essere istituita senza la contestuale definizione di competenze, responsabilità, obiettivi e risorse. Le modifiche organizzative sono motivate da esigenze di funzionalità, sostenibilità, semplificazione, qualità dei servizi o attuazione dei programmi.

### Art. 19 - L'Area dirigenziale

1. L'Area dirigenziale è la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune ed è affidata a un Dirigente, responsabile dei risultati, delle risorse e dell'organizzazione dei Servizi e degli Uffici compresi nell'Area.

2. L'Area dirigenziale assicura l'analisi dei bisogni, la programmazione, l'attuazione degli interventi, il coordinamento dei processi, il monitoraggio e la verifica dei risultati, con particolare riguardo al valore pubblico e alla qualità dei servizi.

3. L'Area comprende uno o più Servizi e, solo per motivate esigenze organizzative, Uffici posti in diretta dipendenza dal Dirigente. Le competenze attribuite devono essere omogenee o funzionalmente integrate.

4. Il Dirigente definisce la microstruttura dell'Area con proprio atto organizzativo, nel quale sono indicati Servizi, Uffici, responsabilità, procedimenti, personale e risorse, nonché le modalità di coordinamento e rendicontazione.

### Art. 20 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'articolazione dell'Area dirigenziale preposta a un insieme omogeneo o integrato di funzioni, processi, procedimenti e risultati. Coordina gli Uffici assegnati e costituisce il livello ordinario di responsabilità organizzativa intermedia.

2. Al Servizio può corrispondere un incarico di Elevata Qualificazione quando la complessità organizzativa o professionale, il grado di autonomia, le responsabilità e le risorse lo giustifichino secondo i criteri approvati dalla Giunta e la disciplina contrattuale. L'istituzione del Servizio non determina automaticamente l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione.

3. Il Servizio opera sulla base degli obiettivi assegnati dal Dirigente dell'Area, assicura il coordinamento degli Uffici, presidia i procedimenti di competenza e riferisce periodicamente su risultati, tempi e criticità.

## Art. 21 - L'Ufficio

1. L'Ufficio è l'unità operativa di base della struttura organizzativa ed è costituito nell'ambito di un Servizio o, nei casi motivati previsti dall'articolo 19, comma 3, alle dirette dipendenze del Dirigente.

2. L'Ufficio cura specifiche attività, procedimenti o servizi alla collettività, secondo il funzionigramma e la microstruttura.

3. La responsabilità dell'Ufficio è attribuita con atto del Dirigente a personale in possesso delle competenze richieste. Essa non comporta automaticamente il conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione. Il responsabile dell'Ufficio può essere individuato quale responsabile del procedimento, nel rispetto della legge n. 241/1990 e delle disposizioni di settore.

## Art. 22 - La Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è istituita per favorire il coordinamento dell'attività di tutti i Dirigenti.

2. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario Generale.

3. Alla conferenza partecipa di diritto il Sindaco.

## Art. 23- Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, per curare il perseguimento d'obiettivi che implichino l'apporto di professionalità differenti, che, se non presenti all'interno dell'Ente, possono essere reclutate dall'esterno.

2. Nell'atto istitutivo è individuato il coordinatore del gruppo nel Dirigente o nel Funzionario avente competenza prevalente ovvero, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile.

3. La gestione delle risorse del gruppo di lavoro è affidata al coordinatore, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo, eventualmente previste nell'atto istitutivo. La competenza ad istituire gruppi di lavoro è del Segretario Generale.

4. L'attività resa dal personale interno nell'ambito del gruppo di lavoro è valutata ai fini della performance individuale

## Art. 24- Ufficio Strategico Socio-Economico

1. L’ufficio, istituito con deliberazione di Giunta Comunale, è investito dell’attuazione delle linee programmatiche e strategiche finalizzate allo sviluppo sostenibile della città di Civitavecchia, in sintonia con gli assi strategici di intervento definiti dalle programmazioni approvate dal Consiglio Comunale per la crescita e lo Sviluppo Socio-Economico. Con delibera di Giunta Comunale sono stabiliti la durata dell’Ufficio strategico, le funzioni, i rapporti funzionali con le Aree interessate e i componenti.

2. L’ufficio Strategico Socio-Economico è presieduto dal Sindaco o suo delegato.

3. L'Ufficio costituisce unità di missione intersettoriale, posto in posizione di staff all'interno della struttura organizzativa e del relativo funzionigramma del Comune ed è composto secondo il disciplinare di funzionamento approvato dalla Giunta Comunale.

4. L'amministrazione comunale, con atto motivato, può assegnare all'ufficio ulteriori competenze e linee di azione rispetto a quanto previsto nel funzionigramma.

5. L'ufficio si riunisce su convocazione del suo presidente o del Segretario Generale su indicazione del Presidente o su richiesta dei componenti nel rispetto del disciplinare approvato.

6. Le risultanze dei lavori dell'ufficio sono trasmesse alla Giunta Comunale, che provvederà ad assumerle con propria deliberazione, fornendo altresì atti di indirizzo.

7. Delle riunioni dell'ufficio è redatto verbale.

8. Le attività poste in essere da ciascun dirigente e dal personale assegnato ai gruppi di lavoro dell'Ufficio Strategico, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ufficio, costituiscono elemento di valutazione nell'ambito della performance organizzativa e individuale, secondo il sistema adottato dall'Ente.

9 Il Segretario Generale e/o i dirigenti assicurano l'aggiornamento tempestivo dei dati di Monitoraggio nei tempi e nelle forme previste dall'art. 6 del presente Regolamento.

## Capo III - Servizi ed uffici obbligatori o facoltativi

### Art. 25 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e di gare

1. Per l'esecuzione di ogni progetto di lavori ed opere pubbliche o forniture e servizi è costituito un ufficio di direzione dei lavori, o di direzione dell'esecuzione del contratto, composto dal direttore dei lavori, o dal Direttore dell'esecuzione dei lavori, in possesso dei requisiti di legge, ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. È possibile anche istituire un ufficio comune di progettazione ed un ufficio unico per le gare.

### Art. 26 - Nucleo di Valutazione/OIV

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV opera con autonomia, indipendenza e terzietà secondo il decreto legislativo n. 150/2009, la disciplina speciale degli enti locali e l'apposito regolamento comunale.

2. Il Nucleo/OIV formula le proposte, esprime i pareri, valida gli atti e svolge le attività di misurazione e valutazione attribuitegli dalla legge, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dagli atti dell'Ente.

3. Il Nucleo/OIV accede direttamente ai dati e ai sistemi informativi necessari. Il Segretario Generale e i Dirigenti assicurano collaborazione, completezza e tempestività dei flussi informativi, senza interferire con l'autonomia valutativa.

4. La disciplina comunale del Nucleo/OIV è adeguata ai decreti legislativi adottati in attuazione dell'articolo 11 della legge n. 119/2026 di modificazione del Dlgs 15072009 entro i termini previsti dai medesimi. Fino all'adeguamento resta ferma la disciplina vigente in quanto compatibile.

## Art. 27 - Il servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile comunale e nomina il Dirigente responsabile. Le attività del Servizio di protezione civile comunale sono determinate con apposito specifico regolamento.

## Art. 28 - La delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai dirigenti individuati, su proposta del Sindaco, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

2. La delegazione è presieduta dal Segretario Generale

## Art. 29 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione di approvazione della macrostruttura possono essere istituiti uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Vice Sindaco, del Presidente del Consiglio e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite loro dalla legge.

2. A detti uffici possono essere preposti dipendenti del Comune, oppure collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco. Coloro che sono già dipendenti della pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegno, qualora assegnati agli uffici di Staff.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica il contratto nazionale di lavoro degli enti locali.

4. Il Sindaco, con apposito decreto, procede alla nomina del personale di staff previa attestazione di copertura finanziaria del Dirigente dei servizi finanziari demandando al Dirigente cui fa capo la Segreteria del Sindaco la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale e la gestione amministrativa del predetto personale (ferie, permessi, controllo assenze/presenze, assenza per malattia...), nonché al Dirigente del Servizio risorse umane gli adempimenti successivi.

5. Il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è inquadrato in categoria non superiore alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, purché in possesso dei requisiti di legge previsti per l'accesso dall'esterno per il dipendente di medesima Area. Previa deliberazione motivata di Giunta Comunale, può essere stabilita un'indennità sostitutiva, del trattamento accessorio previsto dai contratti di lavoro, comprensiva dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e qualsiasi altro emolumento di carattere accessorio, compatibilmente con le risorse di bilancio.

6. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale per i dipendenti addetti allo staff di supporto agli organi politici.

7. L'incarico di collaboratore esterno, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, è conferito *intuitu personae*; l'elemento fiduciario, che sta alla base dell'assunzione del collaboratore, deve permanere nel corso del rapporto di lavoro e il venir meno dello stesso costituisce motivazione idonea a giustificare la risoluzione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione; di conseguenza, l'incarico de quo può essere revocato in ogni tempo, secondo la procedura prevista per la sua instaurazione, ossia con decreto del Sindaco, di propria iniziativa o a seguito di richiesta motivata dell'Assessore di riferimento

### Art. 30 -L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco

1. Con deliberazione di approvazione della macrostruttura può essere istituito l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, che coadiuva quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo precedente, il Sindaco può nominare con apposito decreto il Capo di Gabinetto, il quale:

- coordina l'ufficio di gabinetto ed il personale di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
- può essere incaricato delle relazioni esterne di particolare rilievo (rappresentanti degli Stati Esteri e delle organizzazioni internazionali, alte cariche dello Stato, autorità di governo, politiche, religiose, giudiziarie, militari ed amministrative della regione e della provincia, ecc.) e rapporti con gli organismi dell'Unione Europea;

3. Al Capo di Gabinetto il Sindaco può affidare affari politici, mediazione di conflitti politici e progetti finalizzati.

# TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## Capo I - La dotazione organica

### Art. 31 - Dotazione organica

La dotazione organica è l'insieme del personale in servizio da intendersi quale valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile dall'Ente. Essa è suddivisa in Aree di inquadramento e profili professionali definite all'interno del piano del fabbisogno complessivo delle risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di specializzazione con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

### Art. 32 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie dell'Area e del profilo d'appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna Area, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili: l'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con determinazione del Dirigente.

3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica d'appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione d'incarichi di direzione.

### Art. 33 - Verifica dell'attività.

1. I Dirigenti sono responsabili:

a) dei risultati delle attività svolte dalle rispettive strutture operative;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;

d) dell'organizzazione e della gestione del personale.

2. I Dirigenti presentano al Segretario Generale, relazioni sull'attività svolta, per gli adempimenti di competenza del Nucleo di Valutazione, previa specifica richiesta.

### Art. 34 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione, in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri dell'Area superiore.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate (al massimo entro 90 giorni dall'assegnazione della mansione stessa) le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

3. Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime. Il provvedimento che dispone l'assegnazione di mansioni superiori deve riportare l'impegno della spesa necessaria.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente, nella cui area il dipendente presta la propria attività.

6. L'assegnazione del lavoratore a mansione proprie di una Area superiore è nulla, quando è disposta in violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi. Colui che ha disposto o reso possibile l'assegnazione risponde personalmente per l'aspetto economico e disciplinare.

## Capo II - Merito e Premi

### Art 35 - Valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione dei seguenti incentivi sia economici che di carriera:

a) premi correlati alla performance organizzativa;

b) premi correlati alla performance individuale;

c) compensi per specifiche responsabilità;

d) compensi previsti da disposizioni di legge;

e) differenziazione del premio individuale;

f) progressione economica all'interno dell'Area;

g) progressioni di carriera;

h) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

2. La distribuzione di incentivi al personale deve essere effettuata in maniera differenziata e sulla base dei sistemi incentivanti disciplinati dal vigente regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda ai vigenti CCNL funzioni locali, CCDI e normativa in materia.

## Capo III - Le attività extra impiego

### Art. 36- Incompatibilità

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, non può esercitare attività commerciale o industriale, né può contrarre rapporti di lavoro alle dipendenze di datori privati o pubblici, né assumere incarichi professionali retribuiti tranne nei casi disciplinati da specifiche norme legislative, contrattuali o regolamentari in materia.

2. Il dipendente non può assumere cariche in società costituite ai fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

### Art. 37 - Limiti all'incompatibilità

1. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducono in attività continuativa e professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che la stessa non sia esercitata professionalmente.

4. Sono consentite le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni o comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni) per i quali sia corrisposto solo il rimborso di spese documentate.

5. È consentito lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, culturali, religiose, ricreative, sportive, prive di scopo di lucro nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero sia previsto il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione.

7. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali, legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito con L. 28/05/1997, n. 140.

8. Eventuali compensi per le attività di cui al presente articolo devono essere comunicati all'Amministrazione ai fini dell'anagrafe delle prestazioni extra impiego. La mancata comunicazione è causa di responsabilità disciplinare.

9. Non rientrano nella disciplina del presente Capo la designazione in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente.

## Art. 38 - Incarichi extra impiego

1. Il presente articolo detta le norme per lo svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti del Comune.

2. Nei limiti ed alle condizioni di cui agli articoli seguenti, il Comune può:

a) Autorizzare, su richiesta, il dipendente ad assumere incarichi, ancorché retribuiti, per conto, di persone fisiche o giuridiche. L'autorizzazione è rilasciata sulla base di formale istanza, inoltrata dal soggetto fruitore, che deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso stabilito: l'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo e della durata.

b) Designare e/o nominare il dipendente per assumere cariche sociali o far parte di collegi sindacali in enti o aziende, istituzioni, consorzi o società, a totale o prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza;

c) Nominare il dipendente quale rappresentante del Comune presso enti, aziende, società, associazioni ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. Per le nomine previste nei punti b) e c) il Sindaco provvede con propria disposizione, nei limiti degli indirizzi previsti con deliberazione del Consiglio Comunale.

4. Tali incarichi saltuari non devono interferire con gli interessi del Comune e non possono costituire pregiudizio ai doveri d'ufficio.

5. Agli incarichi e alle cariche di cui al presente articolo si accede secondo quando previsto dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

## Art. 39- Atti d'autorizzazione

1. L'organo competente ad adottare i provvedimenti d'autorizzazione valuta preventivamente, ai fini della conciliabilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti d'ufficio, i seguenti elementi:

a) Natura e durata dell'incarico che dovrà essere caratterizzato da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore dell'Ente;

b) Modalità dell'espletamento con riferimento al grado di complessità e/o di responsabilità correlato all'incarico;

c) Misura dell'indennità o compenso;

d) Connessione con le competenze del Comune e con i compiti del dipendente, al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;

e) Insussistenza del conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi comunali.

2. Le autorizzazioni sono effettuate in base a valutazioni di professionalità e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. I relativi atti devono dichiarare espressamente la conciliabilità degli elementi di cui al primo comma con il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio ed escludere il contrasto tra attività da svolgere e funzioni di direzione, vigilanza, controllo e programmazione, esercitate dal dipendente per conto del Comune.

3. Le autorizzazioni di cui al precedente comma sono concesse dal Segretario Generale per i Dirigenti e dai Dirigenti per tutti gli altri dipendenti.

4. Tutte le nomine, gli incarichi e le cariche di cui agli articoli precedenti non possono comportare, complessivamente, compensi superiori al 70% del trattamento economico annuale in godimento.

## Art. 40- Anagrafe delle prestazioni

1. Le autorizzazioni delle attività extra impiego espletate dai dipendenti, anche se gratuite, nonché i relativi compensi, sono comunicate tempestivamente a cura dei dipendenti stessi al servizio risorse umane che provvede alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013 ed alla trasmissione dei dati, entro 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema di banche dati per la PA in ossequio a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. Ove i compensi eccedessero il limite stabilito al comma 4) dell'art. 38, il servizio risorse umane determina il periodo, non superiore a tre anni, occorrente al riassorbimento dell'eccedenza.

3. Tutte le notizie relative agli incarichi direttamente conferiti a consulenti, dovranno essere comunicati, entro tre mesi, al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante l'applicativo per la PA a cura dell'ufficio finanziario in ossequio a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## Art. 41 - Obblighi del dipendente e provvedimenti sanzionatori

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato l'incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo di:

a) svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;

b) non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;

c) rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Civitavecchia;

d) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

2. Al dipendente che assuma incarichi in violazione alle norme del presente regolamento si applicano le sanzioni prescritte dal comma 7, dell'art. 53 D.Lgs. 53/2001.

3. Al dipendente che, autorizzato o incaricato di attività extra impiego, trascuri i doveri d'ufficio, sulla base di accertamenti effettuati dal Segretario Generale, se competente, o dai Dirigenti per gli altri dipendenti, sarà inflitta la revoca dell'autorizzazione o dell'incarico, né il dipendente potrà essere destinatario di altri incarichi, per un periodo di tre anni a decorrere dalla revoca.

4. È fatta salva, in ogni caso, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

# TITOLO V - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

## Capo I - Contratti a tempo determinato

### Art. 42 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL

1.Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione dello Statuto comunale, i posti di qualifica dirigenziale presenti all'interno della macrostruttura dell'ente e non ricoperti da dirigenti di ruolo, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti per consentire l'esercizio di funzioni stabili mediante contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale nonché i requisiti di cui all'art 19 comma 6 del D.lgs. 165/2001.

2.Possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 al di fuori della dotazione organica e quindi in relazione a contesti dirigenziali non presenti all'interno della macrostruttura dell'ente, fermi restando i requisiti di cui al comma 1. Tali contratti presuppongono il conferimento di incarichi fiduciari del cui supporto l'organo di governo si avvale per svolgere l'attività di indirizzo politico per esigenze straordinarie che giustifichino la necessità di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali, oltre la previsione della macrostruttura.

3.I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

4.Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti, previa selezione pubblica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale ed esperienza pluriennale nelle materie oggetto dell'incarico, non rinvenibili, previo interpello interno, nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione.

5.Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.

6.Gli incarichi dirigenziali sopra indicati possono essere conferiti, previa stipula di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche a personale dipendente del Comune di Civitavecchia inquadrato in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti connessi al posto da coprire, purché l'interpello interno di cui al comma 4 e rivolto ai dirigenti già in servizio, sia andato deserto.

7.L'avviso esterno volto ad esperire la selezione pubblica deve essere pubblicato per un periodo di almeno 7 (sette) giorni.

8.Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui al presente articolo comportano l'attribuzione delle competenze e delle prerogative di cui all'art 107 TUEL, compresa l'attribuzione delle risorse umane ed economiche da gestire.

### Art. 43 - I contenuti del contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL

1. Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, nonché la durata dell'incarico, fermo restando che esso non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

2. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, può essere prevista un'indennità integrativa ad personam, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale, che può essere graduata in relazione al raggiungimento di determinati obiettivi, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio.

### Art. 44 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.

1. Gli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti:

- a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- oppure a soggetti che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale

o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compresa l'esperienza maturata nel Comune di Civitavecchia, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

- oppure a soggetti che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'Ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000 presso un'altra amministrazione. Per i dirigenti, il collocamento in aspettativa è rimesso alla valutazione discrezionale della Giunta Comunale.

### Art. 45 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi.

1. Al fine del conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura selettiva:

a. pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le modalità di legge di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico e nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;

c. selezione, attraverso specifici colloqui, mirata a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;

d. determinazione di un giudizio di idoneità/inidoneità a cura del Segretario Generale;

e. scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.

2. La procedura di selezione è curata dal Segretario Generale con criteri di efficienza e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

## Capo II - Incarichi di collaborazione autonoma

### Art. 46 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Gli articoli seguenti disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. i. e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e s. m. i.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2238 del Codice Civile.

3. Sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma, tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate, da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

a. incarichi di studio;

b. incarichi di ricerca;

c. consulenze;

d. altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionali).

## Art. 47- Presupposti per il conferimento dell'incarico e Programma annuale

1. Il Consiglio comunale definisce, ogni anno, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, il programma degli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento.

2. Il Servizio Finanziario verifica la compatibilità della spesa per il conferimento degli incarichi di cui al presente capo, da inserirsi nel bilancio preventivo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.

3. La proposta del programma degli incarichi affidabili, curata dal Servizio Risorse Umane e trasmessa ai Servizi Finanziari ai fini dell'inserimento nel DUP, deve specificare:

a) che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, è conforme agli obiettivi e progetti specifici e determinati stabiliti dai singoli servizi e risulta coerente con le esigenze di funzionalità della stessa. In particolare, la congruenza dell'incarico viene verificata secondo il fabbisogno dell'amministrazione, individuato nei documenti di programmazione definiti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - così come indicato dall'articolo 3, comma 55 della legge 27 dicembre 2007, n. 244 - con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati;

b) l'impossibilità, dettagliatamente dimostrata dai singoli Dirigenti, di corrispondere a tale esigenza con professionalità analoghe all'interno dell'ente anche a seguito della direzione di posti in essere a cura del Servizio Risorse Umane, tenendo conto delle mansioni esigibili;

c) attestazione di congruità del prezzo a cura dei singoli Dirigenti previa ricognizione del compenso da effettuarsi anche tramite ordini professionali ed associazioni di categoria;

d) la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata.

4. Ciascun Dirigente, sulla scorta di quanto deliberato e previa selezione pubblica, conferisce incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, determinando durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.

## Art. 48 - Individuazione delle professionalità

1. Il Servizio responsabile predispone un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico di elevata professionalità con il riferimento espresso ai piani e/o programmi specifici e determinati relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. 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 aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si può prescindere da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## Art. 49 - Procedura comparativa

1. L'Area responsabile procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte i Dirigenti che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle

normative di settore, in particolare presso il Comune di Civitavecchia;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

## Art. 50 - Disciplinare di incarico

Al termine della procedura comparativa, il Dirigente interessato provvede a formalizzare l'incarico conferito mediante un'apposita Determinazione Dirigenziale ed un conseguente contratto, nei quali sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato, nonché viene dato atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di programmazione, in particolare che:

- l'incarico è conforme a quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale;
- l'importo da corrispondere per l'espletamento di tale incarico risulta contenuto nei limiti del tetto di spesa annuo stabilito in sede di bilancio

## Art. 51- Durata del contratto

1. È vietato il rinnovo del contratto di collaborazione. La proroga del termine finale del contratto è consentita, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, per non più di 6 mesi, ove se ne ravvisi un motivato interesse, alle stesse condizioni e patti, solo al fine di completare i progetti in corso e per ritardi non imputabili a nessuna delle due parti.

2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e comunque solo dopo attestazione del conseguimento degli obiettivi accuratamente relazionati dall'incaricato.

## Art. 52 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## Art. 53 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 48 si dà adeguata pubblicità sul il sito istituzionale dell'amministrazione e tramite pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, nonché agli altri obblighi di legge previsti dalla normativa vigente.

## Art. 54 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di incarico di cui al precedente articolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione ai soli fini delle prescrizioni normative e della verifica del rispetto dei limiti di spesa. Quelli di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge 27 dicembre 2007, n. 244, le disposizioni regolamentari di cui al presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di controllo per il Lazio della Corte dei Conti, entro trenta giorni dall' adozione.

## Art. 55 - Esclusioni dal regolamento per gli incarichi di collaborazione autonoma

1.Sono esclusi dalle procedure comparative:

a) gli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL;

b) le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica "una tantum" che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma in ogni caso di importo inferiore ad euro 5.000,00 annue.

## ART. 56 - Incarichi a personale in quiescenza

1. La disciplina della materia oggetto del presente articolo fa riferimento all''articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n. 124, di modifica dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, in materia di conferimento di incarichi e cariche in organi di governo a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Indicazioni puntuali sono contenute nelle circolari n. azio4/2015 FP e n. 6/2014 FP.

2. È possibile ricorrere a tali tipologie di incarichi quando:

a) impossibilità di addivenire nel breve, con soluzioni alternative, alla risoluzione della criticità di organico;

b) carattere emergenziale;

c) esigenza pressante di dover dar corso ad attività non ulteriormente procrastinabili.

3. Il personale in quiescenza non può assumere incarichi di studio e consulenza ovvero incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche, qualora siano affidati a titolo oneroso.

4. Gli incarichi dirigenziali o direttivi a titolo gratuito sono, invece, consentiti per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile.

5. Gli incarichi di studio e consulenza e le cariche in organi di governo delle amministrazioni pubbliche a titolo gratuito sono invece consentiti senza limiti temporali;

6. Gli incarichi dirigenziali o direttivi, gratuiti e per la durata massima di un anno non prorogabile o rinnovabile, possono essere conferiti a soggetti collocati in quiescenza i quali: sono andati in quiescenza al

raggiungimento del limite di età; sono andati in quiescenza non avendo raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici.

7. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici;

b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;

c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;

d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

8. Al conferimento dell'incarico si provvede con delibera di Giunta nella quale sono esplicitate le motivazioni poste a base dell'interesse pubblico perseguito con l'incarico, il contenuto, gli obiettivi la decorrenza e la durata dello stesso.

9. Con il provvedimento di cui al precedente comma viene anche approvato lo schema di disciplinare d'incarico, nel quale è anche attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

10. All'incaricato sono riconosciuti i rimborsi spese previsti dalla normativa vigente e debitamente rendicontati.

11. Per gli incarichi a personale in quiescenza si procede senza procedura selettiva.

# TITOLO VI - COMPETENZE ED OBIETTIVI

## Art. 57 - Dirigenti: obiettivi e supplenza

1. I Dirigenti devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali d'efficacia ed efficienza.

2. Essi rispondono di ciò al Segretario Generale. Il Dirigente dell'Area gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate.

3. Il Dirigente dell'Area, in particolare, provvede a:

a. definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi economici e di attività e i relativi scostamenti;

b. assegnare ai titolari di Elevata Qualificazione e al personale del servizio obiettivi individuali/di gruppo sulla base degli obiettivi di PIAO a lui affidati;

c. formulare la proposta di PEG per la parte relativa all'Area di competenza;

d. definire l'organizzazione interna dell'Area, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione dell'Ente anche proponendo al Segretario Generale l'istituzione di eventuali Elevate Qualificazioni;

e. proporre le risorse e i 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;

f. gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, delle disposizioni contrattuali e di quanto esplicitamente previsto nel contratto decentrato;

g. controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le performance individuali dei titolari di Elevata Qualificazione e del personale, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta;

h. emanare i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle deliberazioni afferenti le materie di competenza del servizio e predisporre le relative proposte di deliberazione;

i. garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini.

4. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza del posto o assenza del Dirigente per periodi superiori a 20 (venti) giorni, viene assegnata "ad interim" con atto del Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di qualifica dirigenziale, sia di ruolo, sia esterno. Di tale sostituzione si tiene conto, a cura del Nucleo di valutazione/OIV, in sede di determinazione della performance individuale del Dirigente incaricato. Nel caso di assenza prolungata del Dirigente - con diritto alla conservazione del posto - può essere costituito rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale ai sensi della norma relativa agli incarichi a contratto. In caso di assenza del Dirigente, per periodi di tempo fino a 20 (venti) giorni, lo stesso è sostituito dalla Elevata Qualificazione (se istituita) per il compimento dei seguenti atti, salvo diverse disposizioni del dirigente:

- provvedimenti amministrativi dirigenziali;
- pareri di regolarità tecnica o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
- atti di gestione del personale assegnato al Servizio.

5. Il provvedimento di delega è assunto dal dirigente con la forma della determinazione, è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

6. Qualora non fosse istituita la Elevata Qualificazione si procede secondo quanto previsto al precedente comma 4.

## Art. 58- Competenze del Dirigente del Servizio risorse umane

1. Salvo quanto riservato dal presente regolamento al Segretario Generale, al Dirigente presso la cui unità operativa è incardinato l'ufficio del personale, compete, quale espletamento dei servizi comuni da rendersi a supporto di tutte le altre strutture dirigenziali, tutte le attività che non sono riservate ai Dirigenti delle Aree ai sensi di cui al successivo comma 2 e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, sia dal punto di vista economico che giuridico;

b) il supporto all'ufficio del procedimento disciplinare, ad eccezione di quanto stabilito dal successivo comma 2 - lettera f);

c) l'informazione preventiva e successiva e la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo.

d) tutte le attività non riservate ai Dirigenti di servizio di cui al comma 2.

2. A ciascun Dirigente, invece, compete per il personale assegnato allo stesso esclusivamente:

a) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative nonché l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni, nonché l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

d) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore diretto;

e) l'attribuzione delle mansioni superiori con esclusione dei posti apicali;

f) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti, le sanzioni disciplinari del richiamo verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione;

g) la segnalazione all'ufficio competente delle violazioni di doveri d'ufficio per cui sono previste sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;

h) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;

i) la verifica della produttività individuale e collettiva del personale assegnato al Servizio.

3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito nel rispetto delle procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

## Art. 59 - Competenze dei Dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai Dirigenti, nell'ambito delle materie attribuite al Servizio, compete rilasciare:

1) concessioni in genere;

2) autorizzazioni;

3) licenze;

4) ogni altro provvedimento analogo, connesso o conseguente.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Dirigenti qualora si caratterizzino per essere:

a) atti vincolati;

b) atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposti necessari per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati: dalla legge statale e regionale o da altri atti aventi forza e valore di legge; dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate; dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura; dal DUP; dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio; da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

3. Nel atto di nomina della EQ, il Dirigente può delegare alcune delle competenze di cui sopra ai dipendenti nominati Responsabili del contesto.

## Art. 60 - Competenze dei Dirigenti in materia di atti di conoscenza

1. Ai Dirigenti, qualora non sia individuato il responsabile del procedimento, compete il rilascio di:

a) attestazioni;

b) certificazioni;

c) comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

d) diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

e) autenticazioni di copia;

f) legalizzazioni di firme;

g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

2. Le suddette competenze posso essere assegnate ai responsabili del procedimento con apposita determinazione di definizione della microstruttura.

## Art. 61- Attività propositiva dei Dirigenti

1. I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti sono il Sindaco, l'assessore di riferimento ed il Segretario Generale.

3. L'attività propositiva si esplica mediante:

a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, DUP, PIAO, Piano Esecutivo di Gestione ed altri atti di programmazione e d'indirizzo;

b) proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

c) proposte di ordinanze di competenza del Sindaco;

d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.

4. Le proposte di deliberazione sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del procedimento, e poste all'esame del Dirigente per l'espressione del parere di regolarità tecnica.

5. I Dirigenti, acquisito il visto dell'Assessore di riferimento o del Sindaco, sottopongono le proposte di deliberazione all'esame del Segretario Generale, per il parere di conformità:

a) per l'iscrizione all'ordine del giorno, se di competenza della Giunta Comunale;

b) per il preventivo inoltro alla Commissione Consiliare Permanente, se di competenza del Consiglio Comunale

## Art. 62 - Competenza di sub - programmazione dei Dirigenti

Ai Dirigenti compete anche la funzione di programmazione di secondo livello o di sub - programmazione, ovvero la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## Art. 63 - Attività consultiva dei Dirigenti

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:

a) l'espressione, sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio, che non siano meri atti d'indirizzo: del preventivo parere di regolarità tecnica, in relazione alla competenza di ciascuno; del preventivo parere di regolarità contabile da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari se comportano diminuzione di entrata o impegno di spesa;

b) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. 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, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legittimità della spesa;

b) la regolarità della documentazione;

c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo indicato nel Piano Esecutivo di Gestione;

d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la conformità della proposta a regole contabili e fiscali;

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.

5. I pareri sulle proposte di deliberazioni possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio interna.

## Art. 64 - Competenze del Dirigente dei Servizi Finanziari, Bilancio e Società Partecipate

1. Al Dirigente dei Servizi Finanziari, come previsto nel regolamento di contabilità, spetta:

a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, nonché la redazione del bilancio di previsione e consuntivo e loro allegati;

b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;

c) la verifica di contabilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale ed il collegio dei revisori.

2. In materia di spese ed entrate a tutti i Dirigenti compete:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## Art. 65 - Il responsabile del procedimento: individuazione e competenze

1. Il Dirigente può individuare, con la determinazione di approvazione della microstruttura, i responsabili del procedimento ripartendo, per materia o con altri criteri dal medesimo individuati, i procedimenti di competenza dell'unità operativa, tra i singoli funzionari appartenenti alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

2. Ogni procedimento fa capo al responsabile;

3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Dirigente;

4. Il responsabile del procedimento, su proposta del responsabile dell'istruttoria, che di norma coincide con un istruttore appartenente all'area degli istruttori, così come individuato nella determinazione di approvazione della microstruttura, provvede a :

a) valutare ai fini istruttori:

le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;

b) accertare d'ufficio i fatti;

c) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiedere il rilascio di dichiarazioni;

e) chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) esperire accertamenti tecnici;

g) disporre ispezioni;

h) ordinare esibizioni documentali;

i) acquisire i pareri;

j) proporre l'indizione della conferenza di servizi;

k) curare le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni anche ai fini della normativa sulla trasparenza; le notificazioni; trasmettere per l'adozione dei provvedimenti di competenza, gli atti al Dirigente competente qualora non coincida con tale figura;

l) firmare la relazione istruttoria di tutti gli atti, da sottoporre al Dirigente per l'adozione del provvedimento finale;

m) Adottare le determinazioni di liquidazione della spesa.

## Art. 66 - Il responsabile unico del procedimento d'accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi è identificato nel funzionario di Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione espressamente indicato nella determina di approvazione della microstruttura preposto all'unità operativa competente a detenere stabilmente l'atto oggetto di accesso. Di norma coincide con il Responsabile del relativo procedimento.

## Art. 67 - Il responsabile del procedimento per i lavori pubblici e il responsabile della redazione del programma triennale

1. Per ogni progetto di lavori ed opere pubbliche è individuato un responsabile del procedimento all'interno del programma triennale delle opere pubbliche.

2. Per le opere/lavori non inclusi nel programma triennale, il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente.

3. In caso di mancata individuazione secondo il comma precedente il Responsabile unico si identifica con il Dirigente competente per materia.

4. Il Dirigente può, con propria determinazione, affidare la funzione di supporto al RUP a qualificato professionista, per mezzo di contratto a termine, al di fuori della dotazione organica.

5. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione sono coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

## Art. 68 - Orario di servizio dei Dirigenti

1. Il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. La presenza dei dirigenti viene attestata con i sistemi automatizzati attualmente in uso presso il Comune di Civitavecchia. Tale rilevazione non è diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio. La rilevazione avviene tramite:

a) una timbratura giornaliera al fine di attestare la presenza in servizio;

b) una timbratura nelle ore pomeridiane (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto, ai sensi della normativa contrattuale.

3.In caso di impossibilità ad effettuare la timbratura (es.: trasferta per compiti di servizio), è possibile sostituire l'omessa timbratura con autodichiarazione da trasmettere al Servizio del Personale per le registrazioni del caso, nonché al Segretario Generale.

## Art. 69 - Il Responsabile di Servizio

1. Nella struttura organizzativa del Comune, al Servizio possono corrispondere contesti di "Elevata Qualificazione", cui fanno capo i Responsabili di Servizio, o incaricati di Elevata Qualificazione.

2. L'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi. Tali incarichi non possono essere oggetto di dimissioni unilaterali da parte degli incaricati, se non previa presa d'atto da parte del Dirigente che ha provveduto alla rispettiva nomina. 33Le Elevate Qualificazioni sono posizioni di lavoro attribuibili a personale di Area dei Funzionari e

dell'Elevata Qualificazione che richiedono l'assunzione diretta di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, oppure relative allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.

3. Le Elevate Qualificazioni sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

4. La Giunta stabilisce i criteri generali per l'individuazione delle Elevate Qualificazioni.

5. Le Elevate Qualificazioni sono incaricate dai dirigenti di servizio sulla base di un bando pubblico predisposto dal dirigente responsabile del Personale, a cui partecipano i dipendenti che presentano apposita istanza.

6 La Giunta Comunale individua, nei limiti di legge e di contratto, il numero dei contesti di Elevata Qualificazione, definendo le fasce di responsabilità a cui è legato il valore della retribuzione di posizione.

## Art. 70 - Competenze del Responsabile di Servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione

1. Il Responsabile di Servizio titolare di incarico di Elevata Qualificazione risponde al Dirigente dell'Area del conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati del Servizio.

2. Nell'ambito dell'incarico conferito e delle direttive dirigenziali, il Responsabile:

a) organizza il Servizio e coordina gli Uffici e il personale assegnato;

b) assegna attività e obiettivi operativi al personale e ne verifica l'attuazione;

c) gestisce le risorse strumentali e, nei limiti dell'atto di conferimento o di delega, le risorse finanziarie;

d) cura i procedimenti e adotta gli atti di competenza;

e) formula al Dirigente la proposta di valutazione del personale assegnato;

f) assicura qualità, tempestività, trasparenza e regolarità delle attività del Servizio;

g) riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato degli obiettivi e sulle criticità.

3. Il Dirigente può delegare al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione funzioni dirigenziali nei limiti previsti dall'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 e dalle altre disposizioni vigenti.

4. La delega è conferita per iscritto, è specifica e temporanea e indica oggetto, limiti, durata, risorse, obblighi di rendicontazione ed eventuale potere di firma. Restano ferme le responsabilità proprie del delegante e del delegato.

## Art. 71 - Durata degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione hanno durata minima annuale e massima biennale. La durata minima e massima viene determinata nel bando pubblico d'incarico ma risente delle modifiche che vengono apportate alla macrostruttura dell'ente.

2. Ogni incarico, alla data di scadenza, è sottoposto ad una duplice verifica:

1) sussistenza delle ragioni di fondo che ne hanno motivato l'istituzione e verifica del reale beneficio organizzativo;

2) congruenza della Elevata Qualificazione con la struttura organizzativa esistente al momento della scadenza. In caso di esito positivo di entrambe le verifiche, si procede alla conferma della Elevata Qualificazione.

3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono revocabili, con provvedimento adeguatamente motivato, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi nell'ambito della valutazione annuale dei risultati ai sensi dei CCNL vigenti.

4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL. In tal caso, le Elevate Qualificazioni coinvolte nella riorganizzazione sono sottoposte alla verifica di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nell'atto di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato ed è adottato dal Dirigente che ha provveduto alla rispettiva nomina.

### Art. 72 – Direttore di Biblioteca

1. È istituita la figura del Direttore di Biblioteca, quale figura obbligatoria ai fini della permanenza dell'ente all'interno del sistema bibliotecario regionale.
2. Il Direttore di Biblioteca è individuato tra il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'area dei funzionari del CCNL Funzioni Locali.
3. Al Direttore di Biblioteca sono attribuite, in via esclusiva, le funzioni di direzione, coordinamento e programmazione della biblioteca comunale, con particolare riferimento a:

   a) la gestione delle raccolte documentarie e dei servizi bibliotecari; b) la programmazione culturale e la promozione della lettura; c) i rapporti con il sistema bibliotecario regionale e con la rete territoriale; d) la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; e) la rendicontazione delle attività e dei risultati al sistema bibliotecario regionale.

4. L'incarico di Direttore di Biblioteca è conferito con provvedimento del Dirigente dell'Area di competenza, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione professionale richiesti dalla normativa regionale vigente.
5. Il Direttore di Biblioteca risponde direttamente al dirigente dell'Area di competenza anche per quanto concerne la gestione del personale assegnato.
6. In assenza di personale in possesso dei requisiti di cui al comma 2, l'ente può conferire l'incarico mediante:

   a) procedura di mobilità esterna tra il personale inquadrato nell'area dei funzionari; b) convenzione con altro ente del sistema bibliotecario regionale; c) ricorso all'istituto dell'assegnazione temporanea o della collaborazione tra enti.

7. L'incarico ha durata triennale, rinnovabile, ed è revocabile anticipatamente per sopravvenute ragioni organizzative o per venir meno dei requisiti.
8. Al Direttore di Biblioteca è riconosciuto il trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali per l'area dei funzionari, oltre agli eventuali istituti di parte variabile previsti dalla contrattazione integrativa.

## TITOLO VII- DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Art. 73 - Il Procedimento Disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e

si svolge nel rispetto dei seguenti principi:

- pubblicità delle infrazioni;
- preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
- diritto alla difesa e al contraddittorio;
- obbligatorietà dell'azione disciplinare;
- tempestività;
- tassatività e gradualità delle sanzioni

2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

3. Costituisce allegato al presente Regolamento il codice di comportamento (allegato A)

## Art. 74 - Organi competenti compiti e articolazioni del procedimento

1. Gli organi preposti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

a) Il Dirigente di Area (DA);

b) L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).

2. A detti soggetti compete l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale dipendente dell'Ente.

## Art. 75- Sede composizione durata e funzionamento dell'UPD

1. L'UPD ha sede presso il Palazzo Municipale.

2. È composto da tre soggetti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in giurisprudenza, in economia, in scienze politiche o in discipline equipollenti e con esperienza nel campo della gestione amministrativa, giuridica, e della valutazione del personale degli Enti Locali. La nomina dei componenti dell'UPD, tra questi, il Presidente ed il Vicepresidente, spetta alla Giunta Comunale nel rispetto del principio delle pari opportunità. Al di fuori del Presidente che coincide con il Segretario Generale, i componenti possono essere anche esterni, nei limiti delle disponibilità finanziaria di bilancio.

3. I componenti esterni dell'UPD non possono essere nominati tra coloro che, nel territorio comunale, rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi nei tre anni precedenti la designazione, e che abbiano vincoli di parentela con il personale dell'Ente, inquadrato nell' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

4. La durata della nomina è triennale. I componenti restano in carica fino alla nomina dei nuovi.

5. Nel provvedimento di nomina è specificato il compenso annuo omnicomprensivo destinato ai soli componenti esterni.

6. Per lo svolgimento delle attività proprie, ai componenti dell'UPD è garantito l'accesso a tutte le informazioni necessarie; l'UPD è coadiuvato da un dipendente dell'Ente.

7. L'UPD garantisce le sue attività in modo continuativo operando sia in forma collegiale sia attraverso le prestazioni d'opera intellettuale rese dai singoli componenti mediante accessi alla sede comunale o mediante elaborazioni e approfondimenti in remoto.

8. L'UPD opera alla presenza del Presidente e dei due componenti come sopra indicati, i quali agiscono collegialmente.

9. L'Ufficio, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare, svolge in favore dell'Amministrazione e dei Responsabili di Servizio, funzioni di supporto, approfondimento, armonizzazione, in materia di procedimento disciplinare, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei singoli Dirigenti.

### Art.76 - Esercizio dell'adozione disciplinare

L'esercizio dell'azione disciplinare è regolamentato secondo l'allegato B).

# TITOLO VIII - LA MOBILITA'

## Capo I - Disposizioni in materia di mobilità esterna di personale

### Art. 77 - Finalità della mobilità ed ambito di applicazione

1. La mobilità del personale fra Enti Pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) migliore funzionalità dei servizi, migliore utilizzo del personale attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;

c) miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;

d) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

e) riorganizzazione, ridimensionamento o istituzione di servizi;

f) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare;

g) reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

2. La mobilità esterna può essere attuata:

a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 31 del D.lgs. 165/2001;

b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva, secondo quanto dispongono l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e l'art. 25 del CCNL 14/09/2000;

c) per ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a un'Area e a un profilo professionale corrispondenti o equivalenti e in servizio presso altre amministrazioni, che presentino domanda di trasferimento; il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza è richiesto esclusivamente nei casi previsti dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e dalle altre disposizioni vigenti.

3. È altresì possibile effettuare il passaggio contestuale di dipendenti in servizio presso amministrazioni appartenenti allo stesso comparto, inquadrati nella medesima Area o in Area equivalente, nel rispetto dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e previo consenso delle amministrazioni nei casi in cui esso sia richiesto dalla legge.

## Art. 78 - Mobilità volontaria e procedure di passaggio diretto tra amministrazioni

1. Il Comune ricorre alla mobilità volontaria mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, in coerenza con il PIAO e con la programmazione dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e finanziari vigenti.

2. A decorrere dall'anno 2026, quando ricorrono i presupposti previsti dall'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune destina alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al quindici per cento delle facoltà assunzionali impegnate nell'esercizio finanziario. Restano ferme le esclusioni, le priorità, le modalità di calcolo, le conseguenze in caso di mancata attivazione e ogni altra disposizione stabilita dalla normativa statale vigente. Il Comune può destinare alla mobilità una quota superiore.

3. La procedura è indetta con determinazione del dirigente competente in materia di personale. L'avviso stabilisce preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste e indica almeno:

a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale e l'eventuale specifica professionalità dei posti da ricoprire;

b) il rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, la sede di assegnazione e le principali attività connesse al posto;

c) i requisiti generali e specifici di ammissione, compresa l'appartenenza a un'Area e a un profilo corrispondenti o equivalenti, anche sulla base delle tabelle di equiparazione vigenti;

d) le competenze, le esperienze e gli eventuali titoli professionali richiesti;

e) i criteri e le modalità di valutazione, l'eventuale colloquio e il punteggio minimo di idoneità;

f) il termine e le modalità di presentazione della domanda, le cause di esclusione e le modalità delle comunicazioni;

g) il trattamento dei dati personali, il responsabile del procedimento e ogni altra informazione prevista dalla legge.

4. L'avviso è pubblicato per almeno trenta giorni sul Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.lgs. n. 165/2001, denominato Portale inPA, e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso. Il termine decorre dal giorno successivo alla pubblicazione sul Portale inPA. L'eventuale pubblicazione all'Albo pretorio ha carattere ulteriore e non sostitutivo.

5. La domanda è presentata esclusivamente per via telematica attraverso il Portale inPA, previa autenticazione con le credenziali ammesse dal Portale, mediante compilazione del relativo formato di candidatura e del curriculum professionale. Non sono ammesse domande presentate al protocollo, per posta ordinaria, raccomandata, posta elettronica o posta elettronica certificata, salvo indisponibilità del Portale attestata secondo le regole vigenti o diversa disposizione normativa. In caso di malfunzionamento tecnico si applicano le misure e le eventuali proroghe previste dalla disciplina del Portale e dall'avviso.

6. Possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, appartenenti a un'Area e a un profilo professionale corrispondenti o equivalenti al posto da ricoprire e in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione della domanda e permanere fino al perfezionamento del trasferimento.

7. L'ammissione è disposta dal dirigente competente in materia di personale sulla base delle dichiarazioni rese attraverso il Portale. L'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione per difetto degli stessi, ferma restando la responsabilità prevista per le dichiarazioni non veritiere.

8. La valutazione è effettuata da una commissione nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pari opportunità e prevenzione dei conflitti di interesse. La commissione è composta da soggetti dotati di competenza nelle materie attinenti al posto e può comprendere il dirigente della struttura di destinazione e il dirigente competente in materia di personale. Si applicano le cause di incompatibilità e astensione previste dalla legge.

9. La selezione è svolta mediante valutazione comparativa dei curricula e colloquio professionale, secondo criteri predeterminati nell'avviso. Sono valutati, in rapporto al posto da ricoprire, l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali e trasversali, i titoli formativi e professionali, la motivazione e l'attitudine allo svolgimento delle funzioni. L'avviso può definire una diversa articolazione dei punteggi e deve stabilire la soglia minima di idoneità. La procedura non determina il diritto all'assunzione e può concludersi senza individuazione di candidati idonei.

10. Gli esiti, il calendario dei colloqui e le altre comunicazioni sono pubblicati sul Portale inPA e sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica quando ciò è previsto dall'avviso. L'esito finale individua il candidato prescelto per il posto oggetto della procedura; esso non costituisce una graduatoria utilizzabile per successive assunzioni, salvo espressa previsione legislativa.

11. Il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza è richiesto esclusivamente nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e dalle altre disposizioni vigenti. In particolare, esso è richiesto per le posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente, per il personale assunto da meno di tre anni e quando il trasferimento determini le carenze di organico rilevanti ai sensi della legge. Per gli enti locali con non più di cento dipendenti a tempo indeterminato il previo assenso è sempre richiesto. L'avviso disciplina la documentazione necessaria, senza imporre il nulla osta nei casi in cui la legge non lo richiede.

12. L'amministrazione di appartenenza può differire il passaggio diretto per motivate esigenze organizzative entro i limiti temporali stabiliti dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001. La decorrenza del trasferimento è concordata tra le amministrazioni e formalizzata con determinazione del dirigente competente e con gli atti relativi alla cessione del contratto individuale di lavoro.

13. Il dipendente trasferito conserva l'inquadramento nell'Area corrispondente secondo la disciplina legale e contrattuale applicabile. Dall'iscrizione nel ruolo del Comune si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni locali, salvo diversa disposizione di legge. L'Amministrazione può promuovere interventi di inserimento, aggiornamento o riqualificazione professionale.

14. La procedura si conclude con l'effettiva presa di servizio e la sottoscrizione degli atti individuali necessari. La mancata presa di servizio nel termine assegnato, in assenza di giustificato motivo accolto dall'Amministrazione, equivale a rinuncia.

15. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applicano l'art. 30 e l'art. 35-ter del D.lgs. n. 165/2001, la disciplina vigente del Portale inPA, i contratti collettivi nazionali di lavoro e le altre disposizioni normative applicabili.

### Art. 79 - Mobilità intercompartimentale

È una tipologia di mobilità nella quale l'Amministrazione di appartenenza è differente da quella di destinazione. Ai sensi della Legge 114/14 art. 4 c. 3, dovrà essere approvata, con D.P.C.M., la tabella di equiparazione, per il quale l'art. 29 bis. del D.lgs. n. 165/2001 prevede il parere della conferenza unificata.

### Art. 80 - Esenzioni ed obblighi

1. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso altra Amministrazione pubblica, nella medesima Area e profilo professionale.

2. In sede di definizione degli accordi relativi al trasferimento, ai fini della conservazione del posto ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000, deve essere resa nota la possibilità di avvalersi o meno della suddetta facoltà.

3. Per lo stesso personale, si può derogare dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione nel pubblico impiego.

4. Sarà cura del Comune di Civitavecchia richiedere all' Amministrazione di provenienza la trasmissione del fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

## Capo II - Disposizioni in materia di mobilità interna

### Art. 81 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

4. Il provvedimento che dispone la mobilità deve tener conto della verifica dell'idoneità del dipendente alle nuove mansioni o disporre le necessarie iniziative di riqualificazione del medesimo.

5. Il trasferimento da un Servizio all' altro è disposto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane in accordo, di norma, con i Dirigenti interessati. I Dirigenti possono, con comunicazione adeguatamente motivata, non

concedere il nulla osta per le mobilità in uscita, anche in via temporanea, o non accettare una proposta di mobilità in entrata, se non è ritenuta coerente con le esigenze organizzative da soddisfare.

6. Alla mobilità interna, tra diversi uffici del medesimo Servizio, provvede il Dirigente con propria determinazione.

### Capo III - Trasferimento temporaneo del personale

#### Art. 82 Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti in posizione di Comando a tempo pieno o parziale presso altra pubblica amministrazione o Società controllata, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato e a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a 3 anni.

3. Il provvedimento di nulla osta al Comando, di competenza della Giunta Comunale, è predisposto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane previa intesa con il Dirigente responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione.

4. Il Comando da parte dell'amministrazione richiedente, presso la quale il dipendente opererà funzionalmente, è disposto subordinatamente all'assunzione di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato al dipendente interessato.

5. L' Ente di appartenenza continuerà a corrispondere il trattamento economico previsto dal CCNL vigente e presenterà, a consuntivo ed alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della somma totale, comprensiva degli oneri sostenuti. Fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti al comando.

#### Art. 83 Distacco

Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali od erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti o Amministrazioni per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il trattamento economico del dipendente distaccato è erogato dall' Ente distaccante ed il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti

## TITOLO IX – ULTERIORI DISPOSIZIONI

### Capo I - occupazione - formazione - trasparenza - qualità dei servizi - relazioni sindacali

#### Art. 84 - Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica del Comune ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

3. L'Amministrazione comunale può prevedere all'interno del Piano di effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

4. L'Amministrazione comunale, per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previsti dai contratti collettivi di lavoro, dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dall'art. 36 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il presupposto giuridico dell'eccezionalità si configura, anche, in ogni esigenza di prevenire gravi danni alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, ovvero di assicurare le attività di tutela della sicurezza pubblica.

## Art. 85 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il Segretario Generale, di concerto con il Dirigente del Servizio risorse umane, elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

## Art. 86- Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## Art. 87- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali, che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono essere riconoscibili tramite un cartellino identificativo e devono adottare ogni possibile strumento, per favorire le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

3. Ogni dirigente dell'ente è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Civitavecchia ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a. verificare che i documenti siano redatti con linguaggio semplice e chiaro;

b. 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 ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza;

d. valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

e. individuare gli standards di prestazione che si garantiscono agli utenti.

### Art. 88 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Dirigenti nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano per il tramite del Servizio risorse umane, le relazioni sindacali che informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali in base alla specificità della materia.

## Capo II - I controlli interni

### Art. 89- Oggetto e finalità dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito regolamento, cui si rinvia.

## Capo III - Sistema di misurazione e valutazione della performance -

### Art. 90- Ciclo di gestione della performance

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, mediante il Piano della Performance;

2) la Relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, attraverso la rendicontazione dell'Ufficio Controllo di Gestione;

4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, svolta dal Nucleo di Valutazione/OIV;

5) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

2. L'Amministrazione redige annualmente:

a) il Documento Unico di Programmazione, documento programmatico strategico;

b) il Piano Esecutivo di gestione,

c) ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009;

d) la relazione sulla Performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

3. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'Amministrazione.

## Art. 91 - Obiettivi

1.Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico - amministrativo, sentiti i vertici dell'Amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti ai fini della negoziazione.

2.Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

## Art. 92 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La Giunta comunale adotta e aggiorna il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo svolgimento degli adempimenti e acquisizione dei pareri previsti dalla legge. Il parere del Nucleo di Valutazione/OIV ha la natura stabilita dalla normativa vigente.

2. Il Sistema individua:

a) fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo;

b) criteri e pesi per performance organizzativa e individuale, risultati, comportamenti, capacità manageriali e competenze trasversali;

c) collegi di dirigenti, criteri di composizione, rotazione, incompatibilità e modalità di utilizzazione dei relativi apporti valutativi;

d) strumenti per acquisire, ove pertinenti, il contributo dei collaboratori e degli utenti esterni alla valutazione della qualità dei servizi e della performance organizzativa;

e) regole di ponderazione, verifica e tracciabilità delle fonti, per evitare che singoli giudizi o rilevazioni non rappresentative producano effetti automatici;

f) monitoraggi intermedi, obblighi di rendicontazione e interventi correttivi;

g) procedure di partecipazione, contraddittorio e conciliazione;

h) raccordo con PIAO, DUP, PEG, bilancio, controlli interni, prevenzione della corruzione, trasparenza e formazione;

i) modalità di differenziazione delle valutazioni e di collegamento con premi, incarichi, sviluppo professionale e priorità formative, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi;

l) misure di protezione dei dati personali, riservatezza e conservazione della documentazione.

3. Il procedimento è fondato sulla conoscenza documentata dell'attività, sulla partecipazione del valutato e sulla comunicazione preventiva dei criteri e degli obiettivi. Gli obiettivi non possono essere modificati retroattivamente; le variazioni in corso d'anno sono motivate, tracciate e comunicate.

4. La documentazione soggetta a pubblicazione è resa disponibile nella sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e della protezione dei dati personali.

## Art. 93 - Valutazione della performance

1. La performance organizzativa dell'Ente, delle Aree dirigenziali e dei Servizi e la performance individuale sono misurate e valutate annualmente secondo il Sistema, sulla base di evidenze verificabili e dei monitoraggi effettuati.

2. La valutazione dei Dirigenti integra almeno:

a) grado di conseguimento degli obiettivi e contributo al valore pubblico;

b) qualità, tempestività, efficienza e regolarità dei servizi e dei processi;

c) capacità manageriali e comportamenti organizzativi, inclusi leadership, delega, collaborazione, innovazione, gestione delle persone, formazione e sviluppo delle competenze;

d) esiti dei controlli interni, rispetto degli obblighi di integrità, trasparenza, sicurezza e protezione dei dati;

e) contributi dei collegi di dirigenti, dei collaboratori e, ove possibile e pertinente, degli utenti esterni, acquisiti tramite strumenti strutturati.

3. Il Nucleo di Valutazione/OIV esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dal Sistema. Il titolare della valutazione cura il monitoraggio secondo la disciplina vigente. Gli apporti multidimensionali hanno funzione istruttoria e non sostituiscono la responsabilità del soggetto competente ad adottare la valutazione finale.

4. Gli esiti devono essere differenziati e coerenti con le evidenze raccolte. Il riconoscimento dei premi è subordinato a risultati effettivi e non può derivare da automatismi generalizzati. Le conseguenze economiche e giuridiche sono applicate nei limiti della legge, dei contratti collettivi e delle risorse disponibili.

5. La valutazione individua anche le priorità formative e le azioni di miglioramento. Per i Dirigenti è formato un fascicolo valutativo contenente obiettivi, monitoraggi, fonti, esiti, osservazioni del valutato, interventi correttivi e percorsi di sviluppo, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

## Capo IV- Organizzazione e gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

### Art. 94- Il datore di lavoro - Dirigente del Servizio

1. Per le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008, nel Comune di Civitavecchia il datore di lavoro è il dirigente del Servizio individuato con decreto sindacale al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione (SPP) ed al medico competente (MC) informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r dell'art. 18 del D.lgs. n. 81/2008 e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Il Servizio di prevenzione e protezione tra i vari compiti, deve provvedere:

a) a nominare e formare gli addetti ai compiti speciali, in numero tale da coprire ogni settore in ogni
b) turno;
c) a formare i lavoratori e preposti in collaborazione con gli organismi paritetici;
d) ad elaborare il DUVRI (documento unico valutazione rischi interferenti) da allegare ai contratti d'appalto, d'opera o somministrazione che interessano sia le imprese che lavoratori autonomi. Il DUVRI sarà predisposto dal RSPP su modello generale fornito dall'ufficio SPP e controllato dallo stesso Ufficio;
e) a convocare una riunione almeno annuale, a cui partecipano: Datore di lavoro, MC, RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) allo scopo di validare il DVR, i programmi di informazione, i dispositivi di protezione adottati; analizzare l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

### Art. 95- Definizioni

a) Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

b) Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

c) Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

d) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. 81/08, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

e) Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 (D.Lgs. 81/08) , che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 (D.lgs. 81/08), con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

f) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

### Art. 96 - Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il S.P.P. provvede, inoltre:

a) all'individuazione e valutazione dei rischi;

b) ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza;

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla

f) a fornire ai lavoratori le informazioni ai lavoratori.

## TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 97 - Abrogazione di norme

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia d'organizzazione, nonché tutte le altre disposizioni in materia di disciplina del personale, confliggenti con le norme contenute nel presente testo.

### Art. 98 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente testo regolamentare, recante ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI è pubblicato sul sito istituzionale tra gli atti generali alla voce "Regolamenti" affinché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il testo originale è allegato al verbale della Giunta Comunale. I files informatici sono custoditi dalla Segreteria Generale.

3. Copia del presente Regolamento viene trasmessa ai dirigenti ed alle rappresentanze sindacali.

## Art. 99 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Civitavecchia.