

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommaio

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	6
CAPO I – Principi e finalità	6
Articolo 1 – Principi informativi	6
Articolo 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione	6
Articolo 3 – Pari opportunità	8
Articolo 4 – Relazioni sindacali	8
CAPO II – Poteri organizzativi	8
Articolo 5 – Poteri di organizzazione	8
Articolo 6 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative	9
Articolo 7 – Direttive e disposizioni alla dirigenza	10
CAPO III – Funzioni trasversali di programmazione, controllo e prevenzione	10
Articolo 8 – Programmazione e controllo	10
Articolo 9 – Programmazione dei fabbisogni di personale	11
Articolo 10 – Prevenzione della corruzione e trasparenza	11
Articolo 11 – Responsabile antiriciclaggio.....	11
Articolo 12 – Reputazione e <i>social media policy</i>	12
Articolo 13 – Il Datore Unico di Lavoro	12
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE	12
CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	12
Articolo 14 – Articolazione della struttura organizzativa.....	12
Articolo 15 – L’Ufficio.....	13
Articolo 16 – Le unità operative semplici e complesse	14
Articolo 17 – Le unità operative di alta specializzazione	14
Articolo 18 – Le unità organizzative	14
Articolo 19 – I Servizi	15
Articolo 20 – I Settori.....	16
Articolo 21 – Le Aree.....	16
TITOLO III – FUNZIONI.....	17
CAPO I – SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO	17
Articolo 22 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica	17
Articolo 23 – Figure di vertice degli uffici di staff del Sindaco	18
Articolo 24 – Funzioni di segreteria degli Assessorati	19
Articolo 25 – Rapporto politici-dirigenti	19
CAPO II – FUNZIONI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	20
Articolo 26 – Uffici per l’attività di comunicazione e informazione	20
Articolo 27 – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	20
CAPO III – FUNZIONI DIREZIONALI E DIRIGENZIALI	21
Articolo 28 – La Segreteria Generale	21
Articolo 29 – Il Vicesegretario Generale.....	21
Articolo 30 – La Direzione Generale	21
Articolo 31 – Conferimento e revoca dell’incarico di Direttore Generale	22
Articolo 32 – Funzioni e poteri del Direttore Generale	22
Articolo 33 – Il Vicedirettore Generale	26
Articolo 34 – L’Avvocatura Comunale	26
Articolo 35 – Il Dirigente di Settore	26

Articolo 36 – La Polizia Municipale	27
CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI A DIRIGENTI.....	27
Articolo 37 – Attribuzione e revoca degli incarichi ai Dirigenti di Settore.....	27
Articolo 38 – Incarichi dirigenziali <i>ad interim</i>	28
Articolo 39 – Responsabilità dirigenziale.....	29
Articolo 40 – Il Comitato dei Garanti.....	29
CAPO V – FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ INTERMEDIE.....	30
Articolo 41 – Il Responsabile di Servizio.....	30
Articolo 42 – Attribuzione degli incarichi di EQ di unità organizzative complesse (U.OR.C.) o di unità organizzative altamente professionali (U.OR.A.P.)	31
Articolo 43 – Il Responsabile dell’Unità operativa di alta specializzazione, dell’Ufficio, dell’Unità operativa semplice o complessa	31
CAPO VI – FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....	32
Articolo 44 – Forme organizzative di coordinamento	32
Articolo 45 – Comitato di direzione	32
Articolo 46 – Comitato per la programmazione operativa	33
Articolo 47 – Conferenza dei Dirigenti	33
Articolo 48 – Figure organizzative di coordinamento	34
Articolo 49 – Il Coordinatore di Area.....	34
Articolo 50 – I Gruppi di Lavoro (GdL).....	35
CAPO VII – FUNZIONI OPERATIVE DI PROGETTO	35
Articolo 51 – Il Program Manager	35
Articolo 52 – Il Responsabile di Progetto.....	36
CAPO VIII – POTERE SOSTITUTIVO.....	36
Articolo 53 – Surroga in caso di inerzia	36
TITOLO IV – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	36
CAPO I – INCARICHI E COLLABORAZIONI	36
Articolo 54 – Incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione a tempo determinato	36
Articolo 55 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000	37
TITOLO V – SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNO	37
CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE	37
Articolo 56 - Norma di rinvio.....	37
CAPO II – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	37
Articolo 57 - Norma di rinvio.....	37
CAPO III – L’ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNO	37
Articolo 58 – Audit interno e norma di rinvio	37
CAPO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	38
Articolo 59 – Costituzione.....	38
Articolo 60 – Funzioni e compiti.....	38
Articolo 61 – Funzioni in materia di valutazione dei dirigenti.....	39
Articolo 62 – Controllo strategico	40
Articolo 63 – Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell’attività	40
Articolo 64 – Sede	40
TITOLO VI – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI CONFERIBILI E AUTORIZZABILI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI COMUNALI	41
CAPO I – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50 PER CENTO.....	41

Articolo 65 – Incompatibilità assoluta - Attività non consentite	41
Articolo 66 – Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse.....	41
Articolo 67 – Iscrizione ad albi professionali.....	43
Articolo 68 – Incarichi e attività esterne autorizzabili.....	43
Articolo 69 – Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione	44
Articolo 70 – Revoca dell'autorizzazione	45
Articolo 71 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione	45
Articolo 72 – Attività extra-istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita	46
Articolo 73 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.....	47
CAPO II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO.....	47
Articolo 74 – Attività consentite e attività incompatibili	47
Articolo 75 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali.....	48
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI	48
Articolo 76 – Sanzioni.....	48
Articolo 77 – Funzioni ispettive	48
TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	49
CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	49
Articolo 78 – Oggetto e finalità.....	49
Articolo 79 – Ambito di applicazione	49
Articolo 80 – Inquadramento giuridico degli incarichi esterni di collaborazione autonoma e definizioni	50
CAPO II – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER IL RICORSO AD UN INCARICO ESTERNO E REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO.....	50
Articolo 81 – Presupposti di legittimità per il ricorso ad un incarico esterno	50
Articolo 82 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....	50
Articolo 83 – Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi	52
CAPO III – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI, TETTI DI SPESA, VERIFICA PREVENTIVA E MONITORAGGIO	53
Articolo 84 – Programmazione per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.....	53
Articolo 85 – Determinazione della spesa annua massima	53
Art. 86 – Verifica preventiva.....	53
CAPO IV – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	54
Articolo 87 – Modalità di scelta dell'incaricato	54
Articolo 88 – Avviso pubblico di selezione comparativa.....	54
Articolo 89 – Affidamento senza avviso pubblico	55
CAPO V – RAPPORTI CON GLI ESPERTI INCARICATI	55
Articolo 90 – Disciplinare di incarico	55
Articolo 91 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	56
Articolo 92 – Rinnovo e proroga dell'incarico	56
CAPO VI – ADEMPIMENTI DI LEGGE	56
Articolo 93 – Pubblicità ed efficacia	56
Articolo 94 – Obbligo di sottoposizione al Collegio dei Revisori dei Conti.....	56
Articolo 95 – Obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti	56
Articolo 96 – Obbligo di comunicazione al Settore Risorse Umane.....	57
Articolo 97 – Trasmissione del Regolamento alla Corte dei Conti	57
Articolo 98 – Coordinamento tra regole.....	57
TITOLO VIII – ACCESSO E MOBILITÀ PRESSO IL COMUNE DI PESCARA	57

CAPO I – DISCIPLINA PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI PESCARA	57
Articolo 99 – Norma di rinvio	57
CAPO II – DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA DAL COMUNE DI PESCARA	57
Articolo 100 – Norma di rinvio	57
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	58
Articolo 101 – Aggiornamenti e revisioni	58
Articolo 102 – Ufficio della fusione nuovo Comune di “Pescara”	58
Articolo 103 – Abrogazioni	58
Articolo 104 – Norme di rinvio	59
Articolo 105 – Entrata in vigore	59

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – Principi e finalità

Articolo 1 – Principi informativi

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pescara e costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. L'ordinamento comunale può ispirarsi ai principi del decentramento istituzionale e organizzativo, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.
4. Il presente Regolamento stabilisce, inoltre, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative ed il modo di conferimento della titolarità delle medesime.

Articolo 2 – Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Pescara ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. L'organizzazione comunale è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento, dalle direttive del Sindaco, dalle disposizioni della Giunta comunale, dagli atti di organizzazione generali del Direttore Generale, dagli atti di organizzazione dei Coordinatori e della dirigenza ognuno per il proprio livello strutturale di riferimento. Il personale è tenuto ad ottemperare alle disposizioni comunali inerenti all'organizzazione anche adottate con la capacità del privato datore di lavoro.
3. L'organizzazione comunale, nei limiti e secondo le modalità eventualmente definite dallo Statuto, può essere articolata in strutture municipali il cui assetto si ispira al principio di sussidiarietà verticale e prossimità organizzativa.
4. L'assetto organizzativo è informato ai seguenti principi:
 - separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza;
 - autonomia, funzionalità ed economicità di gestione degli uffici comunali rispetto ai compiti e ai programmi di attività;
 - facilitazione di accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento professionale e responsabile di orientamento all'utenza e alla qualità dei servizi erogati;
 - promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;

- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
- rafforzamento del raccordo tra misure “anticorruzione” e misure di miglioramento della funzionalità dell’Amministrazione comunale e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- individuazione delle responsabilità e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale anche attraverso adeguate politiche formative;
- trasparenza dell’azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all’attività amministrativa;
- flessibilità e dinamicità della struttura organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell’utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l’Amministrazione si propone di realizzare;
- articolazione funzionale della struttura organizzativa con la previsione di misure di project management che consentano di mediare gli aspetti positivi dell’organizzazione funzionale e dell’organizzazione per progetti, attraverso una configurazione dei ruoli e della responsabilità delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle relative strutture produttive in modo da realizzare gli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione e soddisfare la domanda di servizi espressa dalla collettività amministrata;
- introduzione delle funzioni di coordinamento per aree omogenee anche rispondenti alle macroaree strategiche individuate nel programma di mandato, di logiche di project management e di livelli di coordinamento per gruppi di lavoro che rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari e intersettoriali o settoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di progetti puntuali, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati;
- implementazione di funzioni direzionali e di coordinamento, di metodologie di programmazione e pianificazione, di sistemi di direzione, di controllo aziendale, di controllo interno, di controllo strategico, di gestione e analogo, di rendicontazione, nonché di controlli successivi sulla regolarità amministrativa;
- sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell’efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- decentramento presso le singole strutture dirigenziali della gestione del personale attraverso il ricorso a sistemi gestionali informativi;
- miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell’organizzazione, secondo il principio di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e, per quanto possibile, della formazione;
- implementazione di sistemi di *accountability* orientati ad una logica di performance, verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l’attività

prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;

- sviluppo di standard di qualità, anche attraverso le carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valorizzazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità, snodo tra la dirigenza e la struttura operativa, che richiede lo svolgimento di funzioni di direzione operativa di unità organizzative complesse con un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, anche attraverso la delega delle funzioni dirigenziali;
- strutturazione flessibile dei servizi di base che, qualora previsti dallo Statuto, possono essere erogati attraverso strutture territoriali o Municipi, secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente, anche mediante la previsione di figure dirigenziali territorialmente competenti, dotate di poteri di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sotto il coordinamento delle articolazioni direzionali centrali.

5. Qualora lo Statuto preveda l'istituzione dei Municipi, gli uffici assessorili sono dislocati tra le sedi dei singoli Municipi. La ripartizione è stabilita dallo Statuto in base a criteri di efficacia operativa e accessibilità dei servizi, tenuto conto della vocazione territoriale dei Municipi.

Articolo 3 – Pari opportunità

1. L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e nei percorsi di carriera.
2. L'Amministrazione Comunale individua criteri certi e priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.
3. L'Amministrazione comunale può implementare progetti e modalità lavorative agili al fine di promuovere misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro che, al contempo, favoriscano la crescita della produttività nel rispetto delle previsioni dalla vigente normativa.
4. L'Amministrazione comunale secondo la vigente normativa sostiene la maternità e la paternità delle lavoratrici e dei lavoratori e la piena e paritaria espressione nei tempi di lavoro e di vita.

Articolo 4 – Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione comunale regola le relazioni sindacali secondo la disciplina contenuta nelle leggi e nei contratti collettivi di lavoro relativamente alle modalità e agli istituti previsti.

CAPO II – Poteri organizzativi

Articolo 5 – Poteri di organizzazione

1. L'Amministrazione comunale assume con il presente Regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Al Direttore Generale compete il potere di organizzazione generale secondo le previsioni della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente che si esplica attraverso gli atti adottati, le direttive e le circolari emanate.

3. L'Amministrazione comunale opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del personale sono di competenza del dirigente competente alle risorse umane.
5. L'esercizio del potere cautelare di sospensione obbligatoria e facoltativa dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa e l'esecuzione delle sanzioni disciplinari comminate secondo le previsioni della vigente normativa e regolamentazione in materia è attribuito al dirigente della struttura competente in materia di risorse umane. Nei casi che riguardino tale dirigente l'esercizio del potere cautelare e l'esecuzione delle sanzioni disciplinari è attribuito al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.
6. L'esercizio della funzione di conciliazione deflattiva del contenzioso del lavoro compete al dirigente della struttura competente in materia di risorse umane.
7. Il Direttore Generale, avvalendosi del dirigente competente alle risorse umane, può adottare disposizioni organizzative generali, direttive, linee guida, disciplinari, circolari e atti di indirizzo in materia di gestione del personale. La dirigenza comunale, al fine di uniformarne la gestione, è tenuta al loro rispetto.

Articolo 6 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti.
2. La mobilità del personale all'interno dell'Ente costituisce lo strumento di carattere organizzativo finalizzato a presidiare processi, obiettivi, attività e servizi dell'Ente.
3. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio preventivo, il Direttore Generale, ogni volta che sia necessario alla funzionalità delle articolazioni strutturali dell'Ente, con il supporto della struttura competente in materia di risorse umane, anche su proposta dei Coordinatori di Area, sentito il Comitato di direzione e informata la Conferenza dei Dirigenti, prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta la coerenza in ragione dei programmi dell'Amministrazione comunale, delle previsioni del PIAO, ed in particolare del Piano della Performance e del PEG, delle risorse umane, economiche, dei principi di corretta gestione ed organizzazione. A tal fine, il Direttore Generale dispone con atto dispositivo generale l'assegnazione e la riallocazione per mobilità interna delle risorse umane dell'Ente alle Aree ed ai Settori, definendone le dotazioni organiche, anche prescrivendo processi di riqualificazione. Il Direttore Generale può delegare, con proprio atto motivato e nei limiti dallo stesso stabiliti, l'assegnazione e la riallocazione per mobilità interna delle risorse umane ai Coordinatori di Area per le rispettive strutture organizzative.
4. Il Direttore Generale, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività, può proporre alla Giunta comunale l'assegnazione delle risorse umane alle strutture dell'Ente nell'ambito dell'attività di pianificazione, anche prevedendo processi di riqualificazione.

5. Il Direttore Generale e la dirigenza comunale, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna d'ufficio del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
6. La mobilità su domanda può essere preceduta da eventuale colloquio teso ad accertare la motivazione e l'idoneità professionale del richiedente.

Articolo 7 – Direttive e disposizioni alla dirigenza

1. Il potere di direttiva della funzione politica su quella dirigenziale è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati. Il potere di direttiva, nel rispetto delle competenze della dirigenza, si esercita mediante adozione di atti di impulso sull'attività dirigenziale, a carattere generale, conformi e coerenti agli atti generali adottati dall'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale, nell'esercizio delle rispettive competenze, emanano indirizzi, linee guida e direttive nei confronti della direzione generale e della dirigenza comunale.
3. Gli Assessori possono adottare, nell'ambito delle rispettive deleghe e nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta comunale, specifiche direttive nei confronti dei dirigenti nell'ambito degli indirizzi generali dell'Amministrazione comunale e nei limiti delle attività riferite alle deleghe assegnate.
4. Gli indirizzi, le linee guida e le direttive, ad eccezione di quelle contenute in deliberazioni proposte dal medesimo destinatario, sono comunicate al dirigente ed al Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi, linee guida e delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, degli atti generali dell'Amministrazione comunale, nonché in forza delle previsioni di legge e di quelle di cui all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, emana direttive e disposizioni alla dirigenza e a tutto il personale dipendente, anche indicando termini e modalità di rendicontazione delle attività e degli obiettivi assegnati. La partecipazione alle riunioni indette dalla Direzione Generale anche nell'ambito degli organismi di coordinamento costituisce elemento di valutazione all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance.

CAPO III – Funzioni trasversali di programmazione, controllo e prevenzione

Articolo 8 – Programmazione e controllo

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente.
2. La Direzione Generale, coadiuvata dai settori competenti alla programmazione, sovrintende e coordina l'attività di programmazione con la quale, nel rispetto del principio di coerenza dei documenti di bilancio, si realizza l'attività di guida strategica ed operativa dell'Amministrazione

comunale, al fine di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

3. Il processo di programmazione, con il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite dalle leggi e dall'Amministrazione comunale, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

4. Il controllo strategico è orientato alla valutazione e all'orientamento delle attività e delle risorse dell'Ente verso il raggiungimento degli obiettivi strategici a lungo termine.

5. Il controllo di gestione, in sinergia con il bilancio di previsione, è orientato all'efficienza operativa e alla supervisione delle attività per garantire, attraverso il monitoraggio continuo della fase attuativa, che esse siano in linea con gli obiettivi a breve e medio termine dell'Ente e che le risorse pubbliche siano utilizzate al meglio.

6. I processi di programmazione e controllo sono funzionali alla reingegnerizzazione dei processi, ai progetti di snellimento e cambiamento organizzativo ed alla promozione di sistemi di qualità.

Articolo 9 – Programmazione dei fabbisogni di personale

1. La struttura competente in materia di programmazione delle risorse umane provvede periodicamente, secondo le previsioni di legge, a effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale.

2. La programmazione triennale dei fabbisogni di personale e le sue modifiche, integrazioni e revisioni è adottata dalla Giunta Comunale e fa parte del ciclo di programmazione dell'Ente integrandosi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO, il cui coordinamento compete alla Direzione Generale che sovrintende ai processi di integrazione dei piani.

3. La proposta di programmazione è preliminarmente sottoposta al parere del Comitato di Direzione.

Articolo 10 – Prevenzione della corruzione e trasparenza

1. L'Amministrazione comunale secondo le previsioni della vigente normativa e attraverso gli strumenti previsti effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli, adottando sistemi, modelli e regole.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'azione amministrativa ed i suoi risultati.

3. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza secondo le previsioni della vigente normativa e attraverso gli strumenti previsti.

Articolo 11 – Responsabile antiriciclaggio

1. Al Responsabile Antiriciclaggio competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

Articolo 12 – Reputazione e social media policy

1. La promozione dell'immagine, la comunicazione, le relazioni esterne, la trasparenza, l'accessibilità, l'efficienza e l'efficacia implementate dall'Amministrazione comunale sono orientate all'attribuzione di valore da parte dei cittadini ai servizi erogati.
2. L'Ente può adottare una “social media policy” e dotarsi di “social media manager”.

Articolo 13 – Il Datore Unico di Lavoro

1. I dirigenti dell'Ente assumono il ruolo di Datore di Lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b), del d.lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni ed esercita le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto.
2. Il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ovvero ad un Dirigente dell'Ente il ruolo di Datore Unico di Lavoro (DUL) che lo esercita, con riferimento alle previsioni del d.lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni, nei confronti di tutto il personale del Comune di Pescara.
3. Al DUL spettano i poteri di gestione per lo svolgimento dell'incarico. Il DUL è dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa e ha facoltà di dotarsi di mezzi e risorse per la costituzione delle unità organizzative necessarie al presidio ed alla direzione della funzione.
4. Il DUL, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, può delegare ai dirigenti le funzioni, riconducibili agli obblighi previsti nell'art. 18 dello stesso decreto.
5. I dirigenti organizzano e dirigono le attività di cui all'articolo 3 del d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite.
6. Il Datore di Lavoro della Polizia Locale è il Comandante del Corpo.
7. È costituito un Comitato di coordinamento presieduto dal DUL nominato dal Sindaco.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 14 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in:
 - Direzione generale;
 - macro-organizzazione di coordinamento e direzione (macro di primo livello);
 - macro-organizzazione di gestione operativa (macro di secondo livello);
 - micro-organizzazione delle unità operative complesse (micro di primo livello);
 - micro-organizzazione settoriale (micro di secondo livello).
2. La macro-organizzazione di coordinamento e direzione rappresenta le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'Ente, nonché l'assetto delle strutture di maggiore rilevanza, ossia delle strutture, unità organizzative complesse apicali, ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della struttura di primo livello, del funzionigramma e delle relative declaratorie compete alla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, sentito il Comitato di direzione. In caso di ampie riorganizzazioni, il Direttore Generale sente anche la Conferenza dei dirigenti.
3. La macro-organizzazione di gestione operativa afferisce alle posizioni connesse alle unità organizzative non dirigenziali di particolare complessità o specializzazione e di quelle connesse a

responsabilità con contenuti di alta professionalità. Essa rappresenta il sub-assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative dirigenziali con il quale l'Amministrazione comunale istituisce posizioni di lavoro di elevata professionalità. La definizione della struttura di secondo livello e delle relative declaratorie compete al Direttore Generale, sentito il Comitato di direzione e la Conferenza dei dirigenti. La decorrenza dell'efficacia e dell'entrata in vigore della macro-organizzazione di secondo livello è stabilita dalla Giunta comunale nella delibera di presa d'atto dell'assetto organizzativo adottato dal Direttore Generale.

4. La micro-organizzazione delle unità operative complesse rappresenta la risposta organizzativa di competenza della Direzione Generale alle responsabilità gestionali derivanti da norme pubblicistiche ovvero da attività di particolare rilevanza, complessità e delicatezza, anche derivanti da processi di riorganizzazione strutturale.

5. La micro-organizzazione settoriale rappresenta l'assetto organizzativo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste dalla macro-organizzazione di secondo livello ed è attribuita alla competenza dirigenziale, nei limiti del budget disponibile.

6. Il Direttore Generale, ai fini istruttori per l'attività di supporto alla definizione dell'organizzazione, può avvalersi delle strutture e del personale dirigenziale e delle aree contrattuali dell'Ente, nonché attivare collaborazioni, partenariati ovvero avvalersi di operatori e professionisti esterni.

7. Il Direttore Generale può proporre all'Amministrazione comunale intese e accordi con altri enti per l'attività di supporto al cambiamento organizzativo ed all'implementazione di processi di aggregazione o associazione di funzioni e attività, nonché per i processi di unione o fusione.

8. Possono essere istituiti ulteriori livelli di coordinamento direzionale omogenei ed eterogenei, al fine di coniugare le attività programmatiche di valore strategico e integrare operativamente i processi intersettoriali dell'Ente. L'adozione compete al Direttore Generale e la decorrenza dell'efficacia e dell'entrata in vigore è fissata dalla delibera di Giunta comunale di presa d'atto. Ove ricorra l'esigenza organizzativa di istituire livelli di coordinamento di ampia e complessiva rilevanza l'adozione compete alla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.

9. Al fine di dare attuazione ai principi di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e agli obiettivi dell'Amministrazione. A tal fine, il Direttore Generale procede a specifica verifica e ad eventuale proposta di revisione o adotta assetti di propria competenza. Conseguentemente, si provvede, ove necessario, all'adeguamento degli incarichi di responsabilità dirigenziali e degli incarichi di EQ, nonché di ogni altro incarico conferito su specifiche unità organizzative di coordinamento e operative di gestione.

Articolo 15 – L'Ufficio

1. L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare di complessità gestionale minima di base.

2. La responsabilità procedimentale può essere affidata ad un dipendente dell'area dei funzionari EQ e rientra tra le mansioni esigibili.

3. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di

controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

4. L'istituzione è attribuita al responsabile di ogni articolazione organizzativa a partire dal livello dirigenziale, ognuno per i rispettivi ambiti di competenza.

5. Gli Uffici possono essere costituiti, singoli o aggregati, in unità operative semplici o complesse ovvero in unità organizzative semplici o complesse.

Articolo 16 – Le unità operative semplici e complesse

1. L'unità operativa, semplice (U.OP.S.) o complessa (U.OP.C.), costituisce un ufficio o un raggruppamento di uffici che aggregano competenze professionali e risorse umane, tecnologiche e finanziarie, finalizzate allo svolgimento di specifiche funzioni alle quali viene affidata la responsabilità di svolgere compiti e attività anche specifici e/o di coordinare aliquote di dipendenti, risorse finanziarie e strumentali, anche con rapporti diretti con l'esterno, di concerto con il Responsabile del Servizio.

2. L'istituzione è attribuita al responsabile di ogni articolazione organizzativa a partire dal livello dirigenziale, ognuno per i rispettivi ambiti di competenza.

3. I dipendenti responsabili di unità operative semplici o complesse sono responsabili dei procedimenti assegnati.

Articolo 17 – Le unità operative di alta specializzazione

1. Le unità operative possono essere caratterizzate da rilevante complessità e specializzazione (U.OP.A.S.) derivante da peculiare legittimazione da parte di norme pubblicistiche ovvero da attività di particolare complessità e delicatezza, anche derivante da processi di riorganizzazione della struttura comunale a tutti i livelli ovvero da concentrazione di competenze professionali, risorse umane, tecnologiche ovvero caratterizzate da particolare gestione finanziaria ovvero da presidio o ordinamento o gestione di attività istituzionali di supporto alle funzioni degli organi istituzionali o dei processi di programmazione, finalizzate allo svolgimento di specifiche responsabilità.

2. Per le esigenze di cui al precedente comma, il Direttore generale, sentiti i Coordinatori di Area e i dirigenti interessati, può istituire unità operative di alta specializzazione che possono collocarsi all'interno di ogni articolazione organizzativa per il presidio, anche temporaneo, di uno o più ambiti organizzativi.

Articolo 18 – Le unità organizzative

1. Le unità organizzative sono di tipo funzionale ovvero, anche a carattere temporaneo, a progetto, di integrazione o di staff. Esse sono connesse alla realizzazione di programmi o progetti, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture ovvero a funzioni e compiti di staff.

2. Le unità organizzative di alta specializzazione, anche a carattere temporaneo, sono posizioni operative che possono essere inserite a qualunque livello strutturale. Esse si caratterizzano per la natura specialistica e settoriale ovvero temporanea ed eccezionale delle funzioni o attività.

3. Le unità organizzative a progetto, di integrazione o di staff e quelle di alta specializzazione di livello dirigenziale sono costituite con atto di Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.
4. Le unità organizzative a progetto, di integrazione o di staff e quelle di alta specializzazione inerenti posizioni di elevata qualificazione e professionalità sono costituite con atto del Direttore Generale e presa d'atto da parte della Giunta comunale.
5. Le unità organizzative a progetto, di integrazione o di staff e quelle di alta specializzazione, non dirigenziali e non di posizione, compresi i gruppi di lavoro trasversali, sono costituite con atto del Direttore Generale che individua i responsabili e i componenti tra tutti i dipendenti dell'Ente. La selezione delle professionalità rivolta all'esterno è oggetto di preventiva programmazione all'interno del piano dei fabbisogni di personale e svolta con procedure aperte.
6. L'istituzione di unità organizzative a progetto, di integrazione e di staff, compresi i gruppi di lavoro trasversali, e quelle di alta specializzazione può essere disposta:
 - per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
 - per l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
 - per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture;
 - per ogni altra esigenza organizzativa connessa alla realizzazione di programmi, progetti, funzioni e attività dell'Amministrazione comunale.
7. L'atto istitutivo stabilisce gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi, l'eventuale assegnazione di risorse finanziarie e di personale messe a disposizione, la durata, i rapporti con le altre articolazioni organizzative, le modalità di verifica degli stati di avanzamento, le attribuzioni e i poteri del responsabile della unità organizzativa e ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'attività.

Articolo 19 – I Servizi

1. I servizi sono posizioni organizzative complesse o altamente professionali che costituiscono articolazioni di funzioni nell'ambito di strutture sovra-ordinate. La responsabilità è affidata a un dipendente appartenente all'area dei funzionari EQ con il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (EQ) di unità organizzative complesse (U.OR.C.) o altamente professionali (U.OR.A.P.).
2. I Servizi sono strutture organizzative finalizzate alla realizzazione di specifici obiettivi e alla gestione diretta di attività all'interno dei Settori e possono essere anche collocati alle dirette dipendenze delle articolazioni di vertice, apicali e sub-apicali.
3. L'articolazione dei Servizi è improntata alla flessibilità, in quanto modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. I Servizi sono individuati:
 - con l'identificazione di una o più funzioni omogenee o eterogenee aggregate in base alle finalità principali perseguite ed alla tipologia di utenza servita;
 - con l'identificazione chiara degli obiettivi degli interventi e quindi delle classi di prodotti e servizi erogati in relazione alle finalità proprie del settore in cui il servizio è collocato ed alle direttive impartite dalle strutture apicali;

- con lo sviluppo del processo produttivo interno, in modo sostanzialmente autonomo da quello di altri servizi;
- per la significativa complessità correlata alla dimensione oppure per la significativa specializzazione anche non correlata alla dimensione.

5. L'individuazione dei Servizi è definita nello schema macro-organizzativo di secondo livello del Comune.

Articolo 20 – I Settori

1. I Settori sono unità organizzative complesse e apicali di direzione di servizi, unità organizzative e uffici, anche eterogenei. Il Settore assicura, di norma, il coordinamento e la direzione delle strutture sotto ordinate e/o la gestione di attività e funzioni operative concernenti una o più materie. Alla sua direzione è preposto un dirigente. Il Settore costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività assegnate.

2. Il Settore è definito secondo un'articolazione in macroaree strategiche e di servizio, di *staff* o di *line*, ovvero in aree funzionali operativamente autonome che si conforma al programma di mandato e alla programmazione degli obiettivi nonché tiene conto delle attività e delle funzioni istituzionali. Tale unità direzionale non ha natura rigida, ma modificabile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. Il Settore è composto da più servizi raggruppati con criteri che mirano a favorire la massimizzazione dell'efficacia delle funzioni di coordinamento, al fine di ottimizzare l'adattamento reciproco e la supervisione diretta e favorire omogeneità e/o interdipendenze di flusso, di processo o di scala in relazione alle esigenze organizzative, nonché sinergie fra funzioni eterogenee.

4. Nell'ambito del Settore si assolvono le seguenti funzioni:

- programmazione e coordinamento dell'attività operativa dei servizi, delle unità organizzative, dei gruppi di lavoro e degli uffici attraverso la gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate;
- definizione degli standard di prestazioni quali/quantitativi dei servizi ad esso afferenti anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alle richieste dei cittadini;
- miglioramento del funzionamento organizzativo;
- promozione di professionalità ed autonomia delle persone e dei ruoli.

5. L'individuazione dei Settori è definita nello schema macro-organizzativo di primo livello del Comune. Il Settore è diretto da un dirigente che, per le questioni organizzative e la gestione delle risorse umane assegnate, adotta gli atti con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 21 – Le Aree

1. Le aree sono unità organizzative complesse apicali di coordinamento di strutture dirigenziali anche eterogenee. Esse rispondono a esigenze di funzionalità ed integrazione interna dell'Ente.

2. L'area assicura, di norma, a supporto della funzione di sovrintendenza della Direzione Generale, il coordinamento delle strutture che la compongono per l'attuazione del programma di mandato, per la programmazione strategica, per le politiche finanziarie e per la reingegnerizzazione dei processi.

3. Il coordinamento di Area è svolto da un dirigente di ruolo appartenente alla medesima Area titolare effettivo di un Settore. Le aree possono essere sub-articolate in tutte le unità organizzative

del presente Regolamento. L'area concorre alla performance organizzativa delle articolazioni che la compongono, alla performance organizzativa dell'Ente, a quella istituzionale, al raggiungimento degli obiettivi strategici e prioritari ed al perseguimento del valore pubblico.

TITOLO III – FUNZIONI

CAPO I – SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO

Articolo 22 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, sono costituiti gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
2. La dotazione organica è costituita da dipendenti dell'Ente scelti *intuitu personae* dal Sindaco e, salvo che l'Ente sia dissestato o strutturalmente deficitario, con salvezza delle eccezioni ai limiti previste dalla normativa vigente, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato scelti *intuitu personae* dal Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il personale degli uffici di staff a contenuto professionale specialistico può essere anche individuato mediante procedure di evidenza pubblica per l'individuazione di una rosa di soggetti idonei al ruolo da proporre al Sindaco che, infine, sceglie *intuitu personae* il soggetto ritenuto maggiormente idoneo.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
5. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco per le cause previste dal vigente ordinamento degli enti locali.
6. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale assunto con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva, per la qualità della prestazione individuale, e per la qualità del curriculum professionale. L'indennità può essere periodicamente adeguata alla complessità delle attività attribuite all'ufficio, anche in funzione della sua apicalità.
7. La struttura di base dell'Ufficio di Staff del Sindaco è prevista dal presente regolamento come articolata nei seguenti articoli. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, oltre all'Ufficio di Gabinetto e alla Segreteria particolare, altri uffici alle sue dirette dipendenze, nominandone i componenti.
8. Ai responsabili degli uffici di staff del presente articolo, può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili da parte del Sindaco e della Giunta comunale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli Assessori di riferimento.

Articolo 23 – Figure di vertice degli uffici di staff del Sindaco

1. Il Capo di Gabinetto del Sindaco è la prima figura di vertice dello staff del Sindaco che dirige l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco composto dall'Ufficio di Segreteria del Sindaco la cui responsabilità è affidata al Capo di Segreteria, dall'Ufficio Stampa del Sindaco la cui responsabilità è affidata al Capo Ufficio Stampa e dall'ufficio Comunicazione Istituzionale del Sindaco la cui responsabilità è affidata al Portavoce del Sindaco. La dotazione organica complessiva è stabilita dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco. La dotazione esterna degli uffici di staff, al fine del relativo reclutamento, è inserita nell'atto di programmazione dei fabbisogni di personale.
2. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco ad un collaboratore assunto con contratto a tempo determinato ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Il Capo di Gabinetto:
 - a) coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
 - b) coadiuva il Sindaco nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Regione, la Provincia, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali;
 - c) assiste il Sindaco nelle riunioni degli organi di collaborazione interistituzionale e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ad ogni altro compito attribuito dal presente regolamento o affidato dal Sindaco;
 - d) assiste, ove richiesto dal Sindaco, alle riunioni della Giunta comunale con funzioni consultive e referenti;
 - e) è componente del Comitato di direzione, nella sua qualità di referente del Sindaco, ai fini del raccordo tra la volontà politica e programmatica e l'amministrazione attiva dell'Ente;
 - f) partecipa alle riunioni della Conferenza dei dirigenti ed a quelle delle altre forme organizzative gestionali dell'Ente;
 - g) assicura il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali;
 - h) sovrintende, senza poteri gestionali, l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
 - i) coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco.
4. Il Capo di Gabinetto collabora con il Sindaco nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, esamina gli atti ai fini dell'inoltro alla firma del Sindaco. A tal proposito è coadiuvato dagli uffici gestionali dei servizi istituzionali del Sindaco di cui si avvale per coordinare tutta l'area di staff del Sindaco.
5. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente al Sindaco.
6. Il Coordinatore dei Progetti Strategici per la qualità urbana è una figura di vertice dello staff del Sindaco che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge anche attinenti ai progetti a valere sul PNRR. Per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale degli uffici del Gabinetto del Sindaco coordinando, con il Capo di Gabinetto, l'impiego delle risorse assegnate. Il Coordinatore dei Progetti Strategici non svolge attività di studio, consulenza, dirigenza, direzione e gestione.
7. Le indennità aggiuntive al livello di inquadramento di base per la qualità della prestazione individuale, sostitutive di ogni altro emolumento accessorio, possono essere rapportate sino a quelle di livello dirigenziale, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire. Il riconoscimento e la quantificazione dell'emolumento unico, ulteriore ed aggiuntivo rispetto al compenso base, sono

adottati con deliberazione della Giunta comunale, in ossequio al principio di congruità rispetto alle prestazioni richieste, anche tenuto conto della qualità curriculare della professionalità incaricata.

Articolo 24 – Funzioni di segreteria degli Assessorati

1. Presso ciascun Assessorato, per le funzioni di segreteria e supporto all'esercizio delle proprie funzioni, è distaccato un dipendente, prioritariamente appartenente all'area degli operatori esperti ovvero, nel caso di impossibilità organizzativa, un dipendente appartenente all'area degli istruttori.
2. Al Vicesindaco sono distaccati due dipendenti. I componenti di tali uffici sono richiesti dai componenti dell'organo di governo e sono distaccati, a tempo pieno o parziale, con provvedimento del Direttore Generale, prioritariamente a valere su strutture afferenti all'ambito delle deleghe assessorili ovvero, in caso di impossibilità o inopportunità organizzativa, a valere su ogni altra struttura dell'Ente. Il personale di questi uffici è posto funzionalmente alle dirette dipendenze degli Assessori di riferimento e la dipendenza gerarchica gestionale compete al dirigente titolare della struttura presso cui tale personale è assegnato.

Articolo 25 – Rapporto politici-dirigenti

1. Il rapporto politici-dirigenti si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, con il supporto della Direzione Generale, le linee programmatiche, le missioni strategiche, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi strategici e la determinazione delle scale di priorità, anche impartendo direttive generali alla dirigenza dell'Ente;
 - la Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintendendo alla gestione dell'Ente, avvalendosi della dirigenza per perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - la Dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute.
2. I dirigenti per le strutture dirette concorrono alla programmazione, proponendo alla Direzione Generale, di concerto con gli organi di governo, gli obiettivi operativi che discendono da quelli strategici e dalle linee di mandato dell'Amministrazione comunale.
3. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale, concorrono altresì alla definizione degli obiettivi attuativi di competenza degli organi elettivi. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

CAPO II – FUNZIONI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Articolo 26 – Uffici per l'attività di comunicazione e informazione

1. In linea con la vigente contrattazione collettiva sono istituiti gli uffici per le attività di comunicazione e informazione.
2. L'attività di comunicazione si sostanzia nella gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento, nonché ogni altra competenza attribuita dalla legislazione di settore.
3. Il profilo professionale di riferimento dell'area dei funzionari EQ è lo specialista della comunicazione istituzionale.
4. Le attività di comunicazione si realizzano attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli Sportelli per il Cittadino, gli Sportelli Unici della pubblica amministrazione, gli Sportelli Polifunzionali, gli Sportelli per le Imprese ovvero altre modalità organizzative adottate dall'Ente.
5. L'attività di informazione si sostanzia nell'informazione, gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione; individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche. L'Attività copre tutti gli organi istituzionali dell'Ente.
6. Il profilo professionale di riferimento dell'area dei funzionari EQ è lo specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico.
7. Le attività di informazione si realizzano inoltre attraverso il Portavoce e l'Ufficio Stampa. L'Ufficio stampa è coordinato dal Capo Ufficio Stampa.
8. Il Sindaco può nominare un Portavoce, anche esterno all'Ente secondo le procedure di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000.
9. Il Sindaco può nominare il Capo Ufficio Stampa, gli specialisti dei rapporti con i media, giornalisti pubblici, istruttori dei rapporti con i media anche esterni all'Ente, secondo le procedure di cui all'art. 90 ovvero di cui all'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
10. In relazione ai propri fabbisogni, l'Ente potrà definire altresì profili per l'area dei funzionari EQ e degli istruttori, tenendo conto delle declaratorie previste per tale categoria, nonché costituire la dotazione organica degli uffici anche con personale di ruolo dell'Ente.

Articolo 27 – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

1. Secondo le previsioni della legge n. 150/2000 presso il Comune di Pescara opera l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la cui disciplina si rinvia alle previsioni di specifico regolamento.

2. I rapporti tra i dirigenti/responsabili e l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso, finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

CAPO III – FUNZIONI DIREZIONALI E DIRIGENZIALI

Articolo 28 – La Segreteria Generale

1. Il Segretario Comunale o Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario Generale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione. Il Segretario Generale per lo svolgimento di ogni funzione e compito propri o assegnati si avvale delle unità organizzative istituite e assegnate.
3. Al Segretario Generale, spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico amministrativa prestata dal Segretario Generale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
5. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore Generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti.

Articolo 29 – Il Vicesegretario Generale

1. Il Comune è dotato di un Vicesegretario Generale che coadiuva su suo impulso il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni vicarie di Vicesegretario possono essere conferite dal Sindaco su proposta del Segretario Generale a un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti di legge ed esercitate cumulativamente alla direzione di settore e alla responsabilità di un coordinamento.
3. La funzione è soggetta a graduazione della retribuzione da parte del N.I.V./O.I.V. nel rispetto dei criteri generali a tal fine adottati.

Articolo 30 – La Direzione Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare *intuitu personae* un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, a

norma dell'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e che sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. In staff alla Direzione Generale possono essere direttamente collocate una o più strutture organizzative. La Direzione può essere articolata in Aree, Settori, Servizi e unità organizzative, unità Operative e uffici. Il Direttore Generale provvede con propria disposizione organizzativa ad articolare la struttura della direzione, con le modalità previste dal presente regolamento, adottando gli atti necessari alla costituzione della dotazione organica finalizzata all'ottimale svolgimento delle funzioni.

Articolo 31 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore Generale

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore Generale è di competenza del Sindaco che lo sceglie *intuitu personae* tra la dirigenza di ruolo dell'Ente o tra soggetti esterni all'Ente in possesso del profilo dirigenziale ovvero dei requisiti minimi per il conferimento di un incarico dirigenziale ai sensi della vigente normativa. Il Sindaco, se ritenuto necessario, per l'individuazione di soggetti esterni, può anche avvalersi di un Avviso pubblico volto a reperire manifestazioni di interesse alla nomina.

2. Se l'incarico è conferito ad un dirigente pubblico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche di ruolo dell'Ente, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico o trattato con altro istituto previsto dall'ordinamento dell'ente di appartenenza. Se l'incarico è conferito ad un dirigente di ruolo dell'Ente, in caso di recesso o dimissioni, allo stesso è garantito il rientro in ruolo nel medesimo posto coperto al momento della nomina ovvero ad altro posto dirigenziale con diritto a prevalenza sui posti coperti a tempo determinato che, in tal caso, sono revocati o risolti anticipatamente. Per la nomina il soggetto individuato non deve trovarsi nelle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui alla normativa vigente.

3. Il trattamento economico complessivo è stabilito dal Sindaco nella comunicazione alla Giunta comunale, previsto nello schema di contratto individuale di lavoro stipulato dal soggetto incaricato, nonché in sue appendici. In caso di attribuzioni delle funzioni del Datore Unico di Lavoro in materia di sicurezza, al Direttore Generale compete un'indennità aggiuntiva stabilita dal Sindaco.

4. Il Direttore Generale resta in carica per un periodo non superiore a 45 giorni dalla scadenza naturale del mandato del Sindaco o dalla sua cessazione dal mandato per qualsiasi motivo, per assicurare la continuità delle funzioni di sovrintendenza dell'Ente.

Articolo 32 – Funzioni e poteri del Direttore Generale

1. Al Direttore Generale competono le funzioni ed i poteri previsti dall'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000 e dalle altre leggi e regolamenti applicabili. È in capo al Direttore Generale il presidio dei modelli, dell'organizzazione, della progettazione e programmazione strategica, della performance, del controllo strategico e di gestione, della coerenza tra programmi e risorse finanziarie e umane, delle attività organizzative e gestionali e degli obiettivi dell'Ente.

2 Il Direttore Generale, esercitando i compiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai dirigenti e coordina la loro attività, ad eccezione del Segretario Generale e dell'Avvocato Dirigente e dell'Avvocatura

comunale, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, secondo gli indirizzi e le direttive del Sindaco;

- sovrintende alle funzioni di coordinamento, di progettazione e programmazione strategica, di controllo strategico e di gestione;
- adotta misure per favorire l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia tra il Comune e le società partecipate, nonché tra il Comune e le altre amministrazioni;
- risolve eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative dell'Ente;
- cura la predisposizione degli atti di programmazione, con particolare riguardo al Documento Unico di Programmazione, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, alla coerenza con il bilancio, le risorse finanziarie e umane ed ogni altro atto di simile natura;
- predispone, con il supporto del Dirigente del settore Ragioneria, del Comitato di direzione, della Conferenza dei dirigenti, avvalendosi di ogni altra struttura dell'Ente e del personale dell'Ente, il Piano esecutivo di gestione e il Piano Performance, proponendolo al Sindaco in modo da consentirne la tempestiva deliberazione da parte della Giunta comunale;
- propone al Sindaco e alla Giunta comunale ovvero adotta, secondo le previsioni del presente regolamento, la riforma, innovazione e le modifiche all'assetto macro-organizzativo ritenute utili ai fini del miglioramento dell'azione amministrativa, sentito il Comitato di direzione, con il supporto del settore Risorse Umane e di ogni altra struttura dell'Ente;
- presiede e coordina l'attività del Comitato di direzione e la Conferenza dei dirigenti, attivando peraltro processi rivolti ad introdurre logiche manageriali nella direzione dei settori dell'Ente ed a promuovere analisi dei costi e dei rendimenti nell'attività amministrativa;
- promuove lo sviluppo, il cambiamento continuo e l'innovazione organizzativa dell'Amministrazione comunale, secondo gli indirizzi del Sindaco;
- adotta i provvedimenti di assegnazione e trasferimento del personale impiegatizio sentiti i coordinatori e i dirigenti competenti;
- risolve e decide sui conflitti di competenza fra i dirigenti e fra strutture;
- assegna alle articolazioni settoriali la dotazione degli spazi da destinare agli uffici, con il supporto del Settore Patrimonio, con facoltà di delega al Dirigente del Settore Patrimonio dell'attività di riorganizzazione;
- può essere nominato, previo suo preventivo assenso, componente, solo con funzioni di Presidente di Commissioni di concorso o di selezione per l'assunzione e la selezione di personale dell'Ente o componente delle medesime di altri enti;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione collettiva decentrata dei dirigenti e del personale dei livelli contrattuali, con possibilità di delega;
- sovrintende il sistema dei controlli interni;
- sovrintende, coordina e può incaricare *Program Manager*;
- presidia le funzioni di *internal auditing* e costituisce gruppi di audit interno;
- coordina le attività generali inerenti i processi di aggregazione, di fusione, unione e associazione di funzioni e servizi, ricercando sinergie con i soggetti cui sono affidati specifici ruoli in materia;
- sovrintende e coordina le attività di confronto con le organizzazioni sindacali per gli atti di programmazione;

- propone l'adozione di Protocolli d'intesa, Protocolli operativi, Protocolli con le organizzazioni sindacali;
- coordina e può proporre l'adozione di partenariati pubblico-pubblico e pubblico-privati e degli Accordi tra pubbliche amministrazioni;
- assegna i budget degli istituti contrattuali collettivi ed in particolare delle specifiche responsabilità del procedimento o analoghi istituti e dello straordinario;
- sovrintende e coordina le attività inerenti all'implementazione del Bilancio partecipativo;
- promuove e adotta, con il supporto della struttura deputata alla transizione digitale, la reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e dei sistemi di qualità;
- presiede e coordina il Comitato scientifico dell'Accademia interna di formazione dell'Ente e coordina la pianificazione delle politiche formative di competenza del dirigente alle risorse umane, di concerto con il Segretario Generale per gli ambiti rientranti nella competenza dello stesso;
- può istituire comitati di studio e approfondimento su specifiche questioni, comitati per vigilare sull'efficace gestione dei rischi, sull'adequazione dei controlli interni e sulla garanzia di conformità normativa, comitati di progetto;
- autorizza, a valere sulle risorse previste in relazione al piano formativo dell'Ente, l'attività di formazione del personale dell'Area direzionale, al fine di supportare l'apprendimento continuo delle competenze trasversali e specialistiche per il potenziamento della capacità amministrativa dell'Ente;
- interviene in caso di inerzia nel conseguimento degli obiettivi assegnati da parte di un dirigente, anche su segnalazione del coordinatore, previa fissazione di un termine per ottemperare scaduto inutilmente il quale propone al Sindaco la sostituzione con altro dirigente *ad acta*, informando il N.I.V./O.I.V.;
- è competente sulle proposte di riforma e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e coordina le proposte dei regolamenti ad esso allegati per le specifiche funzioni, anche incaricando la dirigenza della realizzazione di una proposta; in caso di assenza del Direttore Generale il coordinamento di tali proposte spetta al Segretario Generale;
- autorizza lo svolgimento di incarico esterno all'Ente da parte di un dirigente, esprimendo parere in merito, previa eventuale istruttoria a supporto da parte del dirigente competente in materia di risorse umane, affinché l'incarico di cui trattasi presenti le caratteristiche prescritte dall'apposita disciplina di legge ed in vigore nell'Ente e valuta la sussistenza o meno di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio;
- avvia le procedure di accertamento di responsabilità dirigenziale;
- propone al Sindaco, su sua richiesta, le sostituzioni dei dirigenti per la copertura delle assenze;
- propone al Sindaco, su sua richiesta, conferimenti di incarichi dirigenziali ad interim;
- propone al Sindaco, su sua richiesta, conferimento dell'incarico di Vicedirettore Generale;
- può essere delegato dal Sindaco alla nomina dei Coordinatori di Area e del Vicedirettore Generale;
- delega o affida al Vicedirettore Generale, ai Coordinatori di Area o ai Dirigenti di Settore funzioni e compiti a supporto delle funzioni e dei compiti della Direzione Generale, nonché può assegnare e delegare ai Coordinatori di Area la distribuzione di budget di spesa e di salario accessorio e l'assegnazione/trasferimento del personale impiegatizio;

- nomina il Vicedirettore Generale Vicario tra la dirigenza dell'Ente dell'Area Direzionale che lo sostituisce per le attività ordinarie in caso di sua assenza e di assenza del Vicedirettore Generale;
- nomina il Responsabile di progetto e i Gruppi di Lavoro anche tra i settori appartenenti a diverse aree, nonché di ogni altra forma organizzativa, anche temporanea, prevista dal presente regolamento;
- adotta provvedimenti organizzativi specifici in caso di necessità e urgenza, tutela dell'interesse pubblico, emergenze e rilevanti esigenze di servizio, anche con modalità e forme temporanee non previste dal presente regolamento nel rispetto delle previsioni di legge;
- coadiuva il Sindaco per lo svolgimento dei colloqui per il conferimento degli incarichi a tempo determinato dirigenziali o di Alta Specializzazione;
- rilascia il parere vincolante nei confronti delle delibere che hanno ad oggetto convenzioni per avvalimento o per lo svolgimento di funzioni a supporto di terzi o di società partecipate;
- propone alla Giunta comunale, previa istruttoria assegnata alla Dirigenza dell'Ente, ovvero delega la proposta alla Dirigenza, esprimendo parere vincolante sulla proposta, ogni regolamento o disciplina o linee guida che costituisca appendice al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, compreso le regole per il conferimento degli incarichi alla dirigenza o ai funzionari EQ, i sistemi di misurazione e valutazione della performance e i sistemi di graduazione economica delle Aree, dei Settori e dei Servizi, nel rispetto delle prerogative del Segretario Comunale;
- risolve le controversie relative alla competenza tra Coordinatori;
- risolve i conflitti di competenza tra dirigenti, anche su proposta del Coordinatore di Area.
- risolve i conflitti di competenza tra responsabili di servizio, anche su proposta del Dirigente di Settore;
- emana direttive e circolari esplicative e interpretative del regolamento degli uffici e dei servizi, dei suoi allegati e delle declaratorie professionali, avvalendosi della dirigenza dell'Area direzionale;
- ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente, dai provvedimenti dell'Organo di governo, dalla macro-struttura e dal funzioni-gramma per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

3. Il Direttore Generale partecipa, a richiesta del Sindaco, alle sedute della Giunta Comunale. Il Direttore Generale, su richiesta del Presidente del Consiglio, interviene nelle sedute del Consiglio Comunale.

4. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

5. Il Direttore Generale può assumere impegni di spesa, nel rispetto delle previsioni fissate nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel Piano Performance, anche se non è titolare di uno specifico incarico dirigenziale o, in via sostitutiva, per le funzioni di propria competenza.

6. Per l'istituzione di unità organizzative ovvero operative di alta specializzazione il Direttore Generale utilizza criteri tra i quali il posizionamento strategico dell'unità per il perseguimento della missione; la necessità di garantire all'unità un certo livello di autonomia e responsabilità per un appropriato, efficace ed efficiente assolvimento delle funzioni affidate; la rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse che l'unità deve organizzare, gestire, monitorare e rendicontare; il grado di

intersectorialità, interdisciplinarietà e interprofessionalità necessario per assicurare i migliori livelli di performance; l'esigenza di regolare continuità delle prestazioni nei casi di riorganizzazione strutturale.

Articolo 33 – Il Vicedirettore Generale

1. Il Comune è dotato di un Vicedirettore Generale che coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento o su delega di quest'ultimo.
2. L'incarico annuale rappresenta una delle funzioni attribuibili dal Sindaco o, su delega di quest'ultimo, dal Direttore Generale, al Coordinatore di un'Area.
3. La funzione è soggetta a graduazione della retribuzione da parte del N.I.V. nel rispetto dei criteri generali a tal fine adottati.

Articolo 34 – L'Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura comunale è costituita in apposita struttura professionale volta ad espletare direttamente l'attività di assistenza e consulenza legale, sia giudiziale che stragiudiziale, in favore dell'Ente con adeguato supporto amministrativo e tecnico nonché con idonea dotazione di mezzi strumentali; essa è caratterizzata da una propria autonomia organizzativa e funzionale e dalla responsabilità del singolo professionista incaricato verso la struttura di vertice dell'Ente.
2. Il Dirigente Responsabile dell'Avvocatura, oltre a svolgere funzioni di Avvocato comunale, coordina l'attività legale stragiudiziale e giudiziale dell'Ente, il lavoro degli altri avvocati, anche esterni alla struttura, provvede alla assegnazione delle pratiche e riferisce al Sindaco, agli Amministratori ed al Direttore Generale.
3. L'Avvocato dirigente è equiparato, quanto alla posizione giuridica e al trattamento economico ai coordinatori di area o, in ogni caso, al dirigente responsabile della massima unità organizzativa amministrativa di vertice dell'Ente comunque denominata.
4. All'Avvocato dirigente e agli altri avvocati componenti dell'Avvocatura comunale si applicano le norme generali e speciali previste dalle leggi e dai relativi contratti collettivi di lavoro.

Articolo 35 – Il Dirigente di Settore

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica.
2. Il Dirigente di Settore gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, risorse umane, strumentali e finanziarie; è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Settori, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e dell'economicità dei servizi erogati; realizza e controlla l'efficienza e l'efficacia dei risultati, con l'autonomia organizzativa necessaria al raggiungimento degli stessi.
3. Nell'esercizio del proprio ruolo i dirigenti hanno poteri di organizzazione e gestione del personale, poteri di spesa, poteri di gestione tecnica ed amministrativa e sono sottoposti al coordinamento e alla sovrintendenza della Direzione Generale che si articola tramite i livelli di coordinamento a tal fine predisposti e adottati.
4. Il Dirigente di Settore:

- è il referente del Sindaco, degli Amministratori, del Direttore Generale e del Coordinatore di Area per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Settori;
- cura l'attuazione dei progetti e delle attività assegnati al Settore, adottando tutti gli atti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza;
- dirige e coordina l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi di governo, rilasciando i pareri tecnici inerenti agli atti deliberativi;
- verifica l'efficacia degli interventi realizzati in termini di qualità e di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- sottopone al Coordinatore proposte e progetti riferiti a strategie, processi e servizi;
- attua la mobilità all'interno del proprio settore;
- gestisce il personale e ne cura lo sviluppo professionale;
- autorizza permessi, ferie e trasferte al personale addetto ai servizi del Settore;
- presiede le commissioni di concorso, secondo le previsioni di legge e del regolamento di accesso;
- gestisce le entrate e le uscite anche mediante la firma dei mandati di pagamento;
- formula piani e programmi di attività del Settore e verifica consuntivi e scostamenti;
- dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei servizi in cui è articolato il settore e dei responsabili del procedimento amministrativo, sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
- riferisce in ordine agli aspetti salienti delle attività dei responsabili di procedimento al Coordinatore di Area, al Direttore Generale e all'Assessore a prevalente competenza, nonché al Sindaco; presiede le commissioni di appalto delle gare di competenza del settore;
- rilascia autorizzazioni, licenze, concessioni ed ogni atto che costituisce attività gestionale;
- assolve a tutti gli altri compiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti o a lui delegati.

Articolo 36 – La Polizia Municipale

1. L'organizzazione ed il funzionamento del Corpo della Polizia Municipale è disciplinato dalla specifica normativa nazionale e regionale vigente e dalla regolamentazione di settore adottata dall'Ente.
2. Per l'incarico di Comandante della Polizia Municipale si applicano le previsioni di legge e quelle del presente regolamento in materia di attribuzione e revoca degli incarichi ai Dirigenti di settore. L'articolazione della Polizia Locale seguirà l'organizzazione municipale, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale sulla base della Legge RA di riferimento e troverà definizione attraverso inserimento nel Regolamento del Corpo e/o anche nel Regolamento sul decentramento territoriale.

CAPO IV – ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI A DIRIGENTI

Articolo 37 – Attribuzione e revoca degli incarichi ai Dirigenti di Settore

1. I dirigenti di Settore vengono nominati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.
2. Il provvedimento del Sindaco può contenere l'oggetto, gli obiettivi strategici da conseguire, la durata, nonché il corrispondente trattamento economico e le condizioni di revoca anche tramite rinvio alle norme e agli atti dell'Amministrazione di programmazione, di disciplina e regolazione e di individuazione di attribuzioni.

3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico dirigenziale, secondo le modalità previste dalla vigente normativa si applicano i criteri di conferimento e revoca e il sistema di individuazione dell'indennità di posizione adottati dall'Ente.
4. Nel conferimento delle funzioni dirigenziali si dovrà, inoltre, tener conto dei criteri di rotazione adottati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione, salvo motivate esigenze organizzative.
5. Il provvedimento di attribuzione dell'incarico di Dirigente di Settore indica, altresì, il Dirigente sostituto del titolare per i casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni; se, per qualunque motivo, non possa operare la sostituzione predetta, il dirigente è sostituito dal Coordinatore di Area. In caso di assenza congiunta, il Sindaco individua i sostituti temporanei.
6. La Polizia Municipale e l'Avvocatura comunale provvederanno a nominare il sostituto con proprio atto nel rispetto delle norme vigenti.
7. Nei casi di assenza o impedimento del dirigente del Settore per un periodo superiore a 30 giorni lavorativi consecutivi, il Sindaco provvede, con proprio decreto, ad individuare il sostituto del dirigente assente.
8. A seguito dell'attribuzione dell'incarico, il Dirigente può delegare le proprie funzioni non di competenza esclusiva ad uno o più responsabili di Servizio incaricati EQ appartenenti al medesimo Settore, nei limiti e con le modalità previsti dalla vigente normativa.
9. La delega non esime il dirigente dalla responsabilità e dal controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.
10. Il provvedimento di delega deve essere comunicato all'interessato, trasmesso alla Direzione Generale, ai Coordinatori di Area, al Settore Risorse Umane, nonché al Sindaco e agli Assessorati interessati; l'atto di delega assunto con determinazione dirigenziale va richiamato negli atti emanati dal delegato.
11. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti ai dirigenti di ruolo in servizio nell'Amministrazione comunale, ai dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni o ai funzionari dell'Ente, in posizione di comando o fuori ruolo o aspettativa, oppure a tempo determinato a soggetti esterni, che abbiano i requisiti indicati nella vigente normativa.
12. Gli incarichi dirigenziali non sono tra loro cumulabili se non nei casi in cui ciò si rendesse temporaneamente necessario, in base a motivate e comprovate esigenze, al fine di non pregiudicare il normale funzionamento dei servizi o per evitare danni patrimoniali all'Ente, attraverso l'istituto della reggenza *ad interim* secondo quanto previsto dal presente regolamento.
13. Gli incarichi possono essere revocati nei casi disciplinati dalla normativa vigente e con le relative modalità dettagliate nei criteri di conferimento e revoca adottati dall'Ente.
14. Qualora lo Statuto preveda l'istituzione dei Municipi e della figura del Dirigente municipale, si applicano le disposizioni del presente articolo.

Articolo 38 – Incarichi dirigenziali *ad interim*

1. Al verificarsi delle condizioni di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico *ad interim* è attribuito dal Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in caso di assenza, il Segretario Generale, ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. La vacanza non può superare il periodo di un anno, prorogabile per ulteriori sei mesi, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o alla adozione di misure organizzative conseguenti.
3. Dell'ulteriore incarico conferito *ad interim* si informerà il Nucleo di Valutazione ovvero l'OIV, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato. La stessa verrà aumentata di un ammontare pari ad una percentuale, contrattata in sede decentrata nei limiti delle previsioni collettive, dell'indennità di posizione prevista per l'incarico.

Articolo 39 – Responsabilità dirigenziale

1. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione vigente nell'Ente o nel caso di inosservanza delle direttive imputabile al dirigente e, più in generale nei casi previsti all'art. 22, commi 1 e 1 bis del d.lgs. n. 165/2001, la procedura di accertamento della responsabilità dirigenziale è avviata, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, anche su segnalazione del Coordinatore di Area.
2. L'avvio consiste nella previa contestazione scritta al dirigente e all'Ufficio di disciplina dell'Ente, a cui è attribuita anche l'istruttoria e la decisione dei procedimenti di responsabilità dirigenziale, nel rispetto del principio del contraddittorio.
3. L'Amministrazione comunale, prima di adottare i provvedimenti, chiede, tramite l'Ufficio di disciplina dell'Ente, il parere conforme del Comitato dei Garanti.

Articolo 40 – Il Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, è un organismo di garanzia che, in posizione di terzietà e di autonomia interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21, commi 1 e 1-bis del d.lgs. n. 165/2001.
2. Si esclude, invece, che il suddetto organismo possa intervenire anche con riferimento alle sanzioni di carattere disciplinare, secondo la disciplina vigente.
3. Il Comitato dei Garanti ha durata triennale, non è rinnovabile, ed è così composto, nel rispetto del principio di genere:
 - un rappresentante dei dirigenti dell'Ente eletto dai dirigenti in servizio a tempo indeterminato al loro interno;
 - due componenti scelti dall'Amministrazione comunale tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, di cui uno con funzioni di Presidente esterno all'Ente.
4. La scelta del rappresentante dei dirigenti avviene in seno alla Conferenza dei dirigenti in assemblea, a maggioranza assoluta dei presenti.
5. L'individuazione dei due componenti da parte dell'Amministrazione avviene attraverso una procedura pubblica finalizzata ad individuare una rosa di candidati idonei, tra i quali il Sindaco nomina i due componenti, di cui uno con funzioni di Presidente.
6. Il Comitato dei Garanti può essere nominato anche in convenzione con altri Enti.

7. L'Ufficio di disciplina dell'Ente, prima di adottare i provvedimenti di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001 chiede il conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro 45 giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
8. Il Comitato dei Garanti ai fini della formulazione del parere ha accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni inerenti la propria attività; ascolta il dirigente interessato qualora lo stesso ne faccia richiesta oppure di propria iniziativa.
9. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
10. Ai componenti dipendenti dell'Ente non è dovuto alcun compenso, mentre ai componenti esterni all'Amministrazione viene riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta del Comitato di importo pari a quello riconosciuto ai Consiglieri Comunali.

CAPO V – FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ INTERMEDIE

Articolo 41 – Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità del Servizio è affidata ad un dipendente appartenente all'area dei funzionari EQ, con il contestuale conferimento dell'incarico di EQ di unità organizzativa complessa (U.OR.C.) o di unità organizzativa altamente professionale (U.OR.A.P.), secondo i criteri di conferimento e revoca previsti in apposita disciplina dell'Ente, nel rispetto delle previsioni contrattuali collettive.
2. L'incaricato è responsabile dell'istruttoria tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati e dei risultati specifici raggiunti, in relazione al relativo Piano esecutivo di gestione (PEG) e al Piano della Performance.
3. Compete in particolare al Responsabile:
 - adottare, nell'ambito delle attività delegate dal dirigente, tutti gli atti di gestione tecnica finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura, nonché tutti gli atti di gestione che hanno rilevanza esterna ad eccezione delle funzioni non delegabili per legge;
 - curare l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento attribuito fino all'adozione dell'atto finale per i provvedimenti di sua competenza, salvo che il dirigente non abbia individuato altro responsabile del procedimento per talune attività;
 - effettuare il controllo dei costi del servizio e predisporre i report da fornire al dirigente di settore;
 - predisporre analisi, approfondimenti, studi sulle questioni assegnate dal Dirigente o dal Coordinatore o dalla Direzione Generale;
 - contribuire a snellire processi e procedimenti, nonché assicurare il rispetto della tempestività dei pagamenti;
 - adottare le liquidazioni per gli impegni afferenti al Servizio o il Settore, previa acquisizione della documentazione propedeutica e salvo diversa disposizione organizzativa del Dirigente;
 - sostituire il responsabile di un altro servizio del settore su incarico del dirigente in caso di assenza o impedimento di uno di questi fino a trenta giorni lavorativi consecutivi;
 - espletare ulteriori compiti e attività istruttorie attribuitigli dal Dirigente di settore nel rispetto degli obiettivi assegnati;
 - gestire, di concerto e su direttive e/o per delega del Dirigente, il personale assegnato al servizio;

- collaborare con la dirigenza per le attività di programmazione, pianificazione ed esecuzione delle funzioni e attività attribuite alla competenza del Settore;
- collaborare con ogni funzione e attività a carattere trasversale secondo i modelli organizzativi adottati dai livelli dirigenziali, di coordinamento e direttoriali.

4. Costituisce esercizio dell'autonomia del Responsabile partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione dei programmi del settore di appartenenza. anche con analisi e proposte, nonché collaborare, su richiesta, con i diversi livelli di coordinamento e direzione di vertice dell'Amministrazione comunale.

5. Il responsabile inserito in un settore risponde del proprio operato al dirigente di settore ad eccezione di quelli collocati alle dirette dipendenze del Sindaco, del Direttore generale o dei Coordinatori che rispondono a questi ultimi della propria attività.

6. Qualora lo Statuto preveda l'istituzione dei Municipi e della figura del Responsabile del Servizio Municipale, si applicano le disposizioni del presente articolo.

Articolo 42 – Attribuzione degli incarichi di EQ di unità organizzative complesse (U.OR.C.) o di unità organizzative altamente professionali (U.OR.A.P.)

1. Per l'attribuzione e revoca degli incarichi di EQ e per l'individuazione della graduazione della retribuzione di posizione per la responsabilità di Servizio, si rinvia ad apposito regolamento dell'Ente.

Articolo 43 – Il Responsabile dell'Unità operativa di alta specializzazione, dell'Ufficio, dell'Unità operativa semplice o complessa

1. Il Responsabile dell'Unità operativa di alta specializzazione è nominato dal Direttore Generale sentiti i Coordinatori di Area e i dirigenti interessati.

2. Il Responsabile dell'Ufficio, dell'Unità operativa, semplice o complessa, è nominato dai livelli direttoriali e dirigenziali.

3. La responsabilità è attribuita ad un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari EQ, a cui possono essere assegnati compiti, al fine di:

- gestire compiti di rilevante complessità e/o specializzazione, anche in esito a processi di riorganizzazione strutturale;
- gestire gli adempimenti di competenza cui è preposto, sotto la supervisione e il coordinamento del Responsabile del Servizio;
- gestire i problemi correnti inerenti ai processi di lavoro e alle attività realizzati;
- curare la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative e l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'unità di riferimento.

4. La sussistenza di una o più responsabilità di procedimento rientra tra le mansioni esigibili all'area di appartenenza e non giustifica il riconoscimento del compenso previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale che non risulti incaricato di EQ.

5. La definizione dei criteri per la individuazione degli incarichi di responsabilità legittimanti l'erogazione dell'indennità secondo le previsioni della contrattazione collettiva nazionale è rimessa alle autonome determinazioni della contrattazione decentrata integrativa.
6. Il Direttore Generale può attribuire al Responsabile dell'Unità operativa di alta specializzazione l'indennità per specifiche responsabilità del procedimento, tenuto conto dei criteri previsti nella contrattazione decentrata integrativa di Ente.
7. I dipendenti responsabili di Uffici, Unità operative semplici o complesse sono responsabili dei procedimenti assegnati. Sentiti i Responsabili di Servizio, può essere attribuita loro l'indennità per specifiche responsabilità del procedimento, secondo i criteri previsti nella contrattazione decentrata integrativa di Ente, nei limiti del budget assegnato dalla Direzione Generale.

CAPO VI – FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Articolo 44 – Forme organizzative di coordinamento

1. Gli organismi direzionali di coordinamento delle attività dell'Ente sono:
 - il Comitato di direzione;
 - il Comitato per la programmazione operativa;
 - la Conferenza dei dirigenti.
2. Il Direttore Generale può costituire Comitati o Conferenze, per specifiche tematiche o progetti, interassessorili o intersettoriali, per ogni livello dell'articolazione organizzativa, con finalità di coordinamento ed integrazione delle attività e della programmazione dell'Ente.

Articolo 45 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione costituisce uno degli strumenti del Sindaco per la verifica della traduzione gestionale delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il Comitato è formato dal Direttore Generale che lo presiede, lo convoca e lo coordina, dal Segretario Generale, dall'Avvocato dirigente dell'Avvocatura comunale, dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale, dai Coordinatori di Area e dal Dirigente del Settore Programmazione e Controllo. Partecipano al Comitato il Dirigente del Settore Attività Istituzionali del Sindaco e il Capo di Gabinetto del Sindaco. È, tuttavia, facoltà del Direttore Generale, su questioni specifiche, organizzare sedute del Comitato ristretto con la sola presenza di taluni dei componenti.
3. Il Comitato di direzione supporta il Direttore Generale per l'attività di coordinamento direzionale dell'Ente, con la finalità di facilitare l'integrazione delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa secondo le previsioni e le modalità del presente regolamento.
4. Il Direttore Generale può disporre la verbalizzazione ogni volta che lo ritenga necessario. Nel caso in cui vengano assunte decisioni o rilasciati pareri si provvede a redigere apposito verbale. La Direzione Generale, in esito all'attività del Comitato, redige piani di azione, attribuendo competenze e scadenze alle strutture.
5. Il Sindaco o il Direttore possono richiedere la presenza di amministratori o la presenza e l'audizione della dirigenza e del personale dell'Ente ovvero invitare su specifici argomenti i vertici delle società partecipate comunali, in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
6. Il Comitato di direzione:

- a) coadiuva il Direttore Generale nella attività di traduzione delle linee programmatiche dell'Amministrazione in obiettivi da assegnare alla struttura gestionale dell'Ente;
- b) facilita l'integrazione e il coordinamento tra i dirigenti e tra gli stessi e la Direzione Generale;
- c) contribuisce alla formazione del DUP, del bilancio di previsione, del piano delle assunzioni, del programma delle opere pubbliche, di altri piani e programmi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo;
- d) assicura il rispetto dei tempi previsti per il monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione;
- e) riceve dal Direttore Generale le necessarie informazioni sulle questioni di carattere generale afferenti all'organizzazione del lavoro nell'Ente;
- f) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative e propone al Direttore Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà.

Articolo 46 – Comitato per la programmazione operativa

1. Il Comitato per la Programmazione è uno strumento organizzativo per il coordinamento della programmazione operativa integrata.
2. Il Comitato supporta la Direzione Generale per l'elaborazione ed il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.
3. Il Comitato è formato dal Direttore Generale, che lo presiede e lo convoca, dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Programmazione e controllo che lo coordina, dai dirigenti e Responsabili di Servizio titolari delle competenze inerenti le programmazioni del PIAO. Il Sindaco o suo delegato, nonché il Capo di Gabinetto possono intervenire alle riunioni in considerazione anche degli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. Il Direttore Generale può disporre la verbalizzazione delle riunioni ogni volta che lo ritenga necessario.
5. Il Sindaco o il Direttore possono richiedere la presenza di amministratori o la presenza e l'audizione della dirigenza e del personale dell'Ente ovvero invitare su specifici argomenti i vertici delle società partecipate comunali, in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Articolo 47 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Direttore Generale che la convoca, la presiede e la coordina e dal Segretario Generale, dall'Avvocato dirigente dell'Avvocatura comunale e da tutti i Dirigenti dell'Ente. Partecipa al Comitato il Capo di Gabinetto del Sindaco. Il Sindaco o suo delegato possono intervenire alle riunioni in considerazione anche degli argomenti posti all'ordine del giorno.

2. La Conferenza dei Dirigenti studia e propone semplificazioni procedurali, innovazioni di processo e tecnologiche in modo da realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro ed efficientare l'attività amministrativa.
3. La Conferenza dei Dirigenti svolge un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi relativi al ruolo e alla funzione dirigenziale, sulle proposte di organizzazione dell'Ente; sulla gestione del personale.
4. Il Direttore Generale può convocare la Conferenze per ogni tematica di interesse generale. Il Sindaco o il Direttore possono richiedere la presenza di amministratori o la presenza e l'audizione del personale dell'Ente ovvero invitare su specifici argomenti i vertici delle società partecipate comunali.
5. Il Direttore Generale può disporre la verbalizzazione ogni volta che lo ritenga necessario. Nel caso in cui vengano assunte decisioni o rilasciati pareri si provvede a redigere apposito verbale. La Direzione Generale, in esito all'attività del Comitato, redige piani di azione, attribuendo competenze e scadenze alle strutture.

Articolo 48 – Figure organizzative di coordinamento

1. Le figure organizzative di coordinamento tra funzioni e/o strutture, attività e/o progetti si definiscono come segue:
 - Coordinamento di Area;
 - Gruppo di Lavoro (GdL).
2. Il sistema delle relazioni tra le diverse strutture è regolato dalla definizione delle funzioni attribuite alle strutture dell'Ente e dal complesso di poteri e responsabilità assegnati dal presente regolamento ai diversi ruoli, nonché dalle direttive organizzative della Direzione generale.

Articolo 49 – Il Coordinatore di Area

1. La nomina del Coordinatore di Area è di competenza del Sindaco che, a tal fine, può delegare il Direttore Generale. Il dirigente cui è conferito l'incarico di Coordinatore conserva la direzione della struttura di cui ha la titolarità e coordina i Responsabili di Progetto in linea verticale. L'incarico di Coordinatore è conferito per un periodo da un minimo di un anno fino ad un massimo di tre anni ed è rinnovabile.
2. Nell'ambito dell'area il Coordinatore assolve le seguenti funzioni:
 - coordina il perseguimento degli obiettivi che fanno capo all'Area e ne certifica lo stato di raggiungimento, anche mediante direttive, relazione alla direzione generale, anche al fine delle misure previste dall'art. 21, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - facilita la comunicazione tra le varie strutture;
 - propone momenti di confronto tra i vari settori, ferma restando poi la responsabilità esclusiva nelle scelte amministrative e gestionali dei singoli dirigenti competenti;
 - propone e segnala alla direzione generale la pianificazione degli interventi, la definizione assegnazione dei programmi di attività;
 - propone alla direzione generale l'assegnazione e l'allocazione delle risorse;

- propone alla direzione generale la definizione dei programmi di lavoro volti al coordinamento ed all'integrazione strategica delle funzioni attribuite all'Area, garantendo la congruenza fra obiettivi e risorse;
 - propone alla direzione generale la realizzazione di interventi e processi di cambiamento della struttura e del funzionamento organizzativo;
 - propone alla direzione generale azioni che favoriscono l'integrazione, la responsabilità e l'iniziativa dei ruoli di direzione ed intermedia, nello svolgimento dei processi di lavoro;
 - svolge le funzioni, le attività e i compiti assegnati nella macro-micro organizzazione, dal funzionigramma, dalle declaratorie e dalla Direzione Generale.
3. Per le attività dell'unità organizzativa a staff riferite agli specifici ambiti settoriali ricompresi nell'Area resta ferma la responsabilità esclusiva nelle scelte amministrative e gestionali dei singoli dirigenti competenti.

Articolo 50 – I Gruppi di Lavoro (GdL)

1. I Gruppi di Lavoro (GdL) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. I Gruppi di Lavoro (GdL) possono essere costituiti:
 - all'interno del singolo Settore, dal Dirigente competente anche su impulso del Direttore Generale;
 - all'interno dell'Area, tra diversi Settori, dal Coordinatore competente, anche su impulso del Direttore Generale;
 - tra più Settori dell'Ente, anche appartenenti a diverse Aree, dal Direttore Generale.
3. La responsabilità dei Gruppi di Lavoro può essere affidata a dirigenti ovvero a responsabili di servizio, nonché, in via eccezionale, a dipendenti in possesso di particolare e comprovate competenze, conoscenze e capacità professionali.
4. Il provvedimento di nomina deve indicare:
 - il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere e/o le funzioni da svolgere;
 - il titolare della funzione coordinamento del Gruppo di Lavoro;
 - la durata del Gruppo;
 - i ruoli del personale coinvolto;
 - la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
 - i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.
5. Il personale che compone i Gruppi resta assegnato al servizio di appartenenza.

CAPO VII – FUNZIONI OPERATIVE DI PROGETTO

Articolo 51 – Il Program Manager

1. Il Program Manager (PM o Responsabile di Programma) è un ruolo di gestione operativa che collabora attivamente con i Project Manager ed i RUP. Il PM è responsabile della pianificazione complessiva e del controllo di uno o più progetti. Il PM può essere interno o esterno all'Ente ed è

nominato o incaricato dal Direttore Generale su istruttoria del Dirigente competente in materia di programmazione e controlli.

2. I compiti del PM sono declinati nell'atto di nomina o nell'atto di affidamento dell'incarico o del servizio.

Articolo 52 – Il Responsabile di Progetto

1. Il Project Manager (PJM o Responsabile di Progetto) concorre con la sua attività al raggiungimento degli obiettivi, orientando l'Ente verso una organizzazione a "progetto". Pianifica l'attività progettuale prevedendo e monitorando tempi e costi, coordina le risorse umane impiegate nel progetto.

2. L'incarico di Responsabile può integrarsi e sommarsi con quello di RUP ed è conferito dal Direttore Generale a personale interno dirigenziale ed a dipendenti in possesso di particolare e comprovate competenze, conoscenze e capacità professionali ovvero a personale esterno su istruttoria del Dirigente competente in materia di programmazione e controlli.

2. I compiti del PJM, compreso il termine entro il quale deve essere predisposto il Piano di progetto, sono declinati nell'atto di nomina o nell'atto di affidamento dell'incarico o del servizio.

CAPO VIII – POTERE SOSTITUTIVO

Articolo 53 – Surroga in caso di inerzia

1. In caso di inerzia o inadempimento del dirigente competente, il Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, nomina un altro dirigente che si sostituisce al dirigente inadempiente, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

3. Con atto di Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, possono essere individuati uno o più soggetti, nell'ambito delle figure dirigenziali, cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi.

TITOLO IV – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I – INCARICHI E COLLABORAZIONI

Articolo 54 – Incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione a tempo determinato

1. La disciplina di reclutamento è stabilita da appositi regolamenti adottati dall'Amministrazione comunale la cui proposta è di competenza del Dirigente competente alle risorse umane di concerto con la Direzione Generale.

Articolo 55 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, per esigenze temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno, il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. La disciplina delle collaborazioni esterne per le pubbliche amministrazioni è compendiata nell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e trova applicazione secondo le disposizioni del presente regolamento.

TITOLO V – SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNO

CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE

Articolo 56 - Norma di rinvio

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance è disciplinato da appositi regolamenti adottati dall'Amministrazione comunale la cui proposta è di competenza della Direzione Generale.

CAPO II – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 57 - Norma di rinvio

1. Il Sistema dei Controlli interni (controlli di secondo livello) è disciplinato da appositi regolamenti adottati dall'Amministrazione comunale la cui proposta è di competenza della Direzione Generale di concerto con il Segretario comunale.

CAPO III – L'ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNO

Articolo 58 – Audit interno e norma di rinvio

1. L'Amministrazione comunale promuove approcci omogenei sui temi inerenti alla valutazione degli aspetti di disegno e di funzionamento del Sistema dei Controlli interni e di gestione dei rischi attraverso l'organizzazione delle funzioni di auditing interno di competenza della Direzione Generale.
2. L'attività di audit (controlli di terzo livello) mira ad assicurare l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità del Sistema dei Controlli interni attraverso la realizzazione degli interventi previsti nel piano di audit. L'attività è destinata a verificare la conformità dei processi comunali alla normativa esterna e interna, oltre alla loro efficacia ed efficienza in linea con la strategia adottata dall'Amministrazione comunale con i documenti di programmazione.
3. L'attività di audit è disciplinata da appositi regolamenti adottati dall'Amministrazione comunale la cui proposta è di competenza della Direzione Generale.

CAPO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 59 – Costituzione

1. Ai sensi del vigente art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 e 14-bis del d.lgs. n. 150/09 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione che svolge le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance. Il Nucleo può anche essere associato con altri Comuni.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri esterni all'Ente ed è nominato dal Sindaco, che ne individua il Presidente, per un periodo massimo di tre anni, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti almeno due componenti.
4. A tale scopo viene bandito un avviso pubblico, sottoscritto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, che prevede la valutazione dei curricula da parte del Sindaco coadiuvato dal Direttore generale. Il Sindaco, prima della nomina dei tre esperti, potrà effettuare un colloquio con una rosa di candidati preselezionata da una apposita Commissione nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane. Il Direttore Generale coadiuva il Sindaco nello svolgimento dei colloqui.
5. I componenti vengono nominati tra soggetti esterni all'Ente in possesso dei seguenti requisiti:
 - possesso del diploma di laurea specialistica in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Ingegneria con Indirizzo Gestionale;
 - possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di enti locali o di altre pubbliche amministrazioni, anche testimoniata dall'iscrizione all'Albo degli organismi indipendenti di valutazione.
6. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le già menzionate organizzazioni.

Articolo 60 – Funzioni e compiti

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.
2. Esercita i compiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 1, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150 e quelli attribuiti ai nuclei di valutazione o all'organismo indipendente di valutazione direttamente dalla legge.
3. In particolare, il nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:
 - svolge funzioni di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;
 - contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, supportando la Direzione Generale, il Settore Programmazione e Controlli e il

Settore Risorse Umane nell'attività di riforma del Sistema di misurazione e valutazione della performance anche in relazione ai processi di ristrutturazione macro e microstrutturale;

- formula, anche su richiesta del Direttore Generale, una proposta ai fini dell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance ovvero esprime il proprio parere sulla proposta dell'Amministrazione comunale, verificandone, in particolare, la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- ai sensi della disciplina di legge e di contrattazione collettiva accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, al fine del mantenimento delle correlate risorse nell'ambito del fondo delle risorse decentrate;
- svolge funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del d.lgs. 30/3/2001 n. 165;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

4. Al Nucleo di valutazione può essere altresì attribuito, da parte della Giunta Comunale, lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento delle funzioni e dei compiti di cui al presente Regolamento.

Articolo 61 – Funzioni in materia di valutazione dei dirigenti

1. Il Nucleo di valutazione svolge le attività di cui al Sistema permanente di misurazione valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale approvato dall'Amministrazione.

2. In particolare:

- effettua la graduazione delle funzioni dirigenziali e la valutazione dei dirigenti e delle relative prestazioni ai fini della retribuzione di risultato;
- valuta, sulla base anche dei risultati del sistema dei controlli, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad essi assegnate;
- verifica i risultati dell'attività dei dirigenti e compie, su richiesta della Giunta comunale, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi.

3. Le valutazioni dei dirigenti tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

4. Il Nucleo di valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del dirigente, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, in modo da consentire la partecipazione al procedimento del valutato.

5. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide con l'esercizio finanziario o con i tempi indicati per la realizzazione di determinati obiettivi.

6. I dirigenti sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal Nucleo stesso.

7. I dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di valutazione che ha facoltà di concederli.

Articolo 62 – Controllo strategico

1. Il Nucleo, su richiesta della Giunta comunale, verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le mission affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. Per le attività di cui al presente articolo il Nucleo è coadiuvato dal Settore Programmazione e Controllo - Servizio Programmazione e Controlli interni.

Articolo 63 – Accesso ai documenti amministrativi e relazioni dell'attività

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti alla propria attività.

2. Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal d. lgs. 196/2003 e dalle altre norme vigenti in materia.

3. Il Nucleo di valutazione relaziona, con cadenza periodica, agli organi di vertice dell'Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e può fornire proposte per il miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

Articolo 64 – Sede

1. Il Nucleo di valutazione ha sede presso il Comune di Pescara che a tal fine individua idoneo locale.

TITOLO VI – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI CONFERIBILI E AUTORIZZABILI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI COMUNALI

CAPO I – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50 PER CENTO

Articolo 65 – Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Pescara, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
 - c) altre attività vietate dalla legge.
2. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altre attività subordinate od autonome.
3. I dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art.2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Pescara con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230-bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del d.lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

Articolo 66 – Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo e tenuto conto della disciplina introdotta dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- b) attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune.

3. Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 e ferma restando in ogni caso la disciplina ivi prevista, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'Ente che collidano, in modo anche solo potenziale, con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Articolo 67 – Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dal precedente articolo.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori legali e degli enti pubblici.

Articolo 68 – Incarichi e attività esterne autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo articolo, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente Capo, il dipendente può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) svolgere attività non abituali e non continue nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
3. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare la retribuzione base annua lorda erogata dall'Ente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Pescara con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 e dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022 del personale di comparto.
4. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale (ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza).
5. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui sopra nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'Ente.

Articolo 69 – Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-istituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:
 - a) al dirigente del Settore di appartenenza e, per conoscenza, alla Direzione Generale dell'Ente, qualora il dipendente appartenga ai livelli contrattuali; l'istruttoria è svolta dal soggetto competente all'autorizzazione;
 - b) al Direttore Generale, qualora il dipendente rivesta ruolo dirigenziale; il Direttore Generale autorizza previa eventuale istruttoria a supporto da parte del dirigente competente in materia di risorse umane;
 - c) al Sindaco, nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale sia il Segretario Generale, il Direttore Generale, l'Avvocato dirigente e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale; il Settore Risorse Umane provvederà a svolgere la relativa istruttoria.
2. La domanda di autorizzazione deve riportare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.
3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
 - c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Per la presa d'atto il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato e trasmesso al Settore Risorse Umane entro 30 giorni dalla richiesta. Per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni si rinvia al successivo articolo del presente regolamento.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al precedente comma del presente articolo si attiene ai seguenti criteri:
 - a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità, escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) l'attività non essere incompatibile con quella d'ufficio e ben definita nella sua natura e durata temporale.
6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.
7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni pubbliche, si intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. Per il personale del Comune di Pescara che presta servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Pescara.

9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Articolo 70 – Revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione affinché il soggetto che ha conferito l'autorizzazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. I provvedimenti relativi vanno trasmessi per conoscenza alla Direzione Generale dell'Ente.

Articolo 71 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscono in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio e che non concretizzino conflitto di interesse, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;

- h) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
- j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (cariche in associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
- k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
- l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma precedente del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al dirigente del Settore di appartenenza se trattasi di personale dei livelli contrattuali, al Direttore Generale se trattasi di personale dirigenziale almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. Se trattasi del Segretario Generale o del Direttore Generale o dell'Avvocato dirigente o del Comandante del Corpo di Polizia Municipale la preventiva comunicazione va inoltrata al dirigente del Settore Risorse Umane e al Sindaco almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività.

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. Se nei 7 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 7 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 72 – Attività extra-istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra-istituzionali che non siano in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini previsti, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se nei 7 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 7 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 73 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni, secondo le modalità organizzative impartite dalla struttura competente in materia di risorse umane.

CAPO II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO

Articolo 74 – Attività consentite e attività incompatibili

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

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

- a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Articolo 75 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. In caso di attività in conflitto di interessi il dirigente competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
3. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al Settore Risorse Umane e alla Direzione Generale.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 76 – Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza o dal soggetto competente in relazione alla qualifica posseduta a cessare la situazione di incompatibilità; decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il dirigente o il soggetto altrimenti competente segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra-lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale, salvo ogni ulteriore ed eventualmente diversa previsione di legge in materia anche successiva al presente regolamento.

Articolo 77 – Funzioni ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato da una Commissione Ispettiva secondo quanto previsto da apposito disciplinare adottato dal dirigente competente in materia di risorse umane.

TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 78 – Oggetto e finalità

1. Il presente Titolo disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo ad alto contenuto di professionalità in conformità a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 e dalle vigenti disposizioni in materia. Diverse o successive previsioni normative, anche in caso di mancato adeguamento, prevalgono sulle presenti disposizioni regolamentari.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni e il contenimento degli stessi, oltre che a garantire l'applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità in funzione del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Articolo 79 – Ambito di applicazione

1. Non soggiacciono alle disposizioni della presente disciplina:
 - gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dall'art. 7, comma 6-*quater* del d.lgs. n. 165/2001;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione comunale o gli incarichi per le domiciliazioni, nonché quelli inerenti ad attività notarili;
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, in quanto disciplinati dal Codice dei contratti;
 - il conferimento, relativamente alla materia dei lavori pubblici, di incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto, pianificazione e progettazione urbanistica *et similia*, in quanto disciplinati dal Codice dei contratti;
 - gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione comunale;
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti disciplinate da specifiche leggi (es. art. 9 L. n. 150/2000, D.lgs. n. 81/2008), qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato ex artt. 90 e 110 commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000;
 - la nomina dei componenti esterni nelle commissioni di concorso e di gara, disciplinati da specifiche norme e previsioni regolamentari;
 - in ogni altro caso previsto dalla vigente normativa anche successivamente intervenuta.
2. Per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di consulenza legale e di altri servizi legali ai sensi del Codice dei contratti, i dirigenti, ferme restando le procedure di cui alle attività preliminari per l'accertamento delle condizioni di affidamento disciplinate dal presente Regolamento, dovranno procedere ai sensi della vigente regolamentazione se adottata dall'Ente.

Articolo 80 – Inquadramento giuridico degli incarichi esterni di collaborazione autonoma e definizioni

1. Le differenti tipologie di incarico esterno sono accomunate dalla sostanziale riconducibilità di tali fattispecie alla categoria del contratto di lavoro autonomo, più precisamente il contratto di prestazione d'opera e d'opera intellettuale, secondo le previsioni e gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e del Codice Civile e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di Procedura Civile per le collaborazioni coordinate e continuative, laddove queste siano ancora attivabili secondo le previsioni di legge e in particolare del testo unico del pubblico impiego.

CAPO II – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER IL RICORSO AD UN INCARICO ESTERNO E REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO

Articolo 81 – Presupposti di legittimità per il ricorso ad un incarico esterno

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire, nel rispetto dei principi generali di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza, il pieno utilizzo delle potenzialità professionali del personale e la massima valorizzazione delle risorse interne, nel perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione comunale può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità previsti dall'articolo 7, commi 5 bis e comma 6, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Le esigenze devono essere concrete, straordinarie e urgenti e non è sufficiente il semplice riscontro di notevoli difficoltà in termini di gestione ed organizzazione o la generica situazione di carenza di personale.
4. Per il ricorso alle collaborazioni è richiesto, tra l'altro, l'ulteriore requisito fondamentale della eccezionalità e temporaneità della situazione cui far fronte.
5. Qualunque incarico di collaborazione comunque denominato non può essere conferito in caso di mancata approvazione del Piano della performance, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009.

Articolo 82 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi esterni, in presenza dei presupposti di legge, quando venga accertata, previa espressa ricognizione da parte del dirigente della struttura che necessita di conferire l'incarico, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente.
2. Costituiscono ipotesi di impossibilità oggettiva:
 - l'inesistenza nella dotazione organica di personale dell'Ente in possesso delle specifiche competenze professionali richieste;
 - la non convenienza all'utilizzo di personale dell'Ente per coincidenza e indifferibilità di altri impegni lavorativi, espressamente apprezzata in termini di concreta penalizzazione all'efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi istituzionali espletati.

3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate di cui al presente articolo, l'Ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti.

4. Allo scopo di accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nell'Ente va eseguita la seguente procedura:

- il dirigente che necessita del conferimento dell'incarico:
 - ✓ consulta la banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai dipendenti dell'Ente, al fine di riscontrare direttamente la presenza o l'assenza di dipendenti in possesso dei requisiti richiesti;
 - ✓ invia, inoltre, a tutta la dirigenza dell'Ente, compreso il Direttore Generale e il Segretario Generale, una richiesta di ricognizione per accertare l'assenza, l'indisponibilità oggettiva o la presenza di personale interno da incaricare per lo svolgimento della particolare prestazione professionale; a tal fine il dirigente richiedente allega alla richiesta una relazione dettagliata contenente:
 - a. la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto di personale dotato di specifiche competenze;
 - b. la motivazione del ricorso della particolare professionalità in possesso delle competenze richieste;
 - c. le caratteristiche professionali e curriculari, le competenze e le conoscenze, nonché l'esperienza professionale necessaria che il personale da incaricare deve possedere;
 - d. lo schema del disciplinare dell'eventuale incarico esterno in caso di assenza o di indisponibilità di personale interno;
 - ✓ emana un interpellato interno rivolto al personale di ruolo del Comune di Pescara per verificare l'eventuale esistenza di professionalità non censite, non rilevate o non aggiornate nella banca dati;
 - ✓ opera una motivata valutazione comparativa, nel caso in cui dalla ricognizione interna emerga più di un dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti professionali richiesti, al fine di accertare l'adeguatezza professionale rispetto alla materia oggetto di incarico;
 - ✓ a tal fine il dirigente, attraverso i Responsabili di Servizio, rende noto, con i mezzi ritenuti più congrui, ai dipendenti della propria struttura l'incarico da conferire e le sue caratteristiche, i requisiti e ogni altro dettaglio utile. I dipendenti in possesso dei requisiti richiesti sono tenuti a riscontrare al proprio Responsabile del Servizio la comunicazione entro i termini che saranno fissati. I Responsabili di Servizio renderanno la presenza o attesteranno l'assenza della professionalità richiesta rispetto all'indagine avviata dal dirigente. Tutta la dirigenza dell'Ente fornisce sempre una motivata risposta alle richieste di ricognizione nel termine massimo di dieci giorni dalla richiesta stessa, illustrando le oggettive motivazioni sia in caso di accertamento positivo che negativo.

5. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo delle verifiche condotte ai sensi dei precedenti commi. La presa d'atto dell'attività di accertamento va espressamente menzionata negli atti della procedura di affidamento dell'incarico.

Articolo 83 – Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti a soggetti che, oltre a possedere gli specifici requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività che l'Ente richiede, possiedano le seguenti caratteristiche:

- possesso dei requisiti previsti in generale per l'accesso al pubblico impiego;
- età non inferiore agli anni diciotto;
- di norma, cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici;
- assenza di condanne penali, interdizione o altre misure che precludano l'accesso al pubblico impiego;
- non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicazione del procedimento in corso);
- essere in possesso, se del caso, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- non abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
- non abbiano cessato volontariamente dal servizio presso l'Amministrazione senza avere maturato i requisiti previsti per il pensionamento di vecchiaia o di anzianità non anticipata e non abbiano avuto rapporti di lavoro o impiego con il Comune nei cinque anni precedenti la cessazione dal servizio;
- non siano soggetti lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza o liberi professionisti in pensione nel caso di incarichi aventi ad oggetto studio e consulenza;
- non abbiano in corso un contenzioso con l'Ente;
- non abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
- non abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale o da altre pubbliche amministrazioni;
- non siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- non siano consulenti che prestino opera con carattere di continuità in favore di soggetti di cui al precedente punto.

2. Possono essere affidati incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Il divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno o alle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

CAPO III – PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI, TETTI DI SPESA, VERIFICA PREVENTIVA E MONITORAGGIO

Articolo 84 – Programmazione per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nella programmazione approvata dal Consiglio.
2. Il programma degli incarichi, nel rispetto del Principio contabile applicato alla programmazione, Allegato 4/1 del D.lgs. n. 118/2011, è inserito nel Documento Unico di Programmazione.
3. La previsione è predisposta dal dirigente della struttura interessata e proposta alla Direzione Generale per l'inserimento nel programma degli incarichi; i Dirigenti della Ragioneria e delle Risorse Umane individuano e monitorano i limiti di spesa ed esprimono parere preventivo in merito al programma degli incarichi.
4. Nei casi di documentate situazioni di particolare urgenza o gravità, risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione comunale, per cui è necessario agire attraverso l'affidamento per ragioni di interesse pubblico, nelle more dell'aggiornamento della programmazione l'incarico è conferito dal dirigente della struttura interessata con provvedimento espressamente motivato con riferimento alle succitate situazioni.

Articolo 85 – Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione è fissata negli appositi capitoli del bilancio di previsione con riferimento ai limiti di legge vigenti in materia.
2. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal dirigente del Settore Ragioneria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 86 – Verifica preventiva

1. Il dirigente che intende conferire incarichi di studio, ricerca e consulenza deve ottenere i pareri del Settore Risorse Umane, del Settore Finanziario e del Collegio dei Revisori. A tal proposito trasmette preventivamente la bozza del provvedimento dirigenziale di affidamento, completa di disciplinare d'incarico e del verbale di selezione al Settore Risorse Umane, per la verifica dei tetti e dei limiti alla spesa flessibile.
2. Il Settore Risorse Umane esprime il parere entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione in ordine alla verifica del rispetto dei tetti e dei limiti alla spesa flessibile ovvero se tali tetti e limiti non trovino applicazione ovvero esprime parere negativo motivato. In caso di richieste di chiarimento o osservazioni il dirigente competente può inoltrare nuovamente la richiesta dopo aver sanato i rilievi sollevati. Il Settore Risorse Umane si esprime definitivamente entro 5 giorni dal ricevimento e, in caso positivo, trasmette la richiesta al Settore Finanziario, per l'inoltro della documentazione al Collegio dei Revisori, ai fini del rilascio del parere previsto dall'art. 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
3. Successivamente al parere favorevole del Settore Risorse Umane, il Settore Finanziario inoltra la richiesta di parere al Collegio dei Revisori ovvero esprime parere negativo motivato all'inoltro. In

caso di richieste di chiarimento o osservazioni il dirigente competente può inoltrare nuovamente la richiesta dopo aver sanato i rilievi sollevati. Il Settore Finanziario si esprime definitivamente entro 5 giorni dal ricevimento e, in caso positivo, trasmette la richiesta al Collegio dei Revisori.

4. Il Collegio dei Revisori esprime il parere entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione. In caso di osservazioni, il dirigente competente può richiedere un ulteriore parere al Collegio, tramite il Settore Finanziario, dopo aver sanato i rilievi sollevati. Il parere definitivo del Collegio dei Revisori deve essere allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico. Il dirigente può procedere con l'affidamento anche in presenza di un parere negativo del Collegio, fornendo adeguata motivazione nella determina di affidamento.

5. Con finalità di monitoraggio, si attiva un Registro annuale contenenti i dati principali delle collaborazioni e degli incarichi di consulenza curato e tenuto dal Settore Risorse Umane.

CAPO IV – PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Articolo 87 – Modalità di scelta dell'incaricato

1. La scelta dell'incaricato avviene attraverso la valutazione dei *curricula*, anche con eventuali colloqui, da parte di una Commissione all'uopo nominata, nel rispetto della parità di genere, dal dirigente della struttura interessata al conferimento che la presiede, salvo i casi di conflitto di interesse, previo avviso pubblico di selezione comparativa o, senza previo avviso pubblico quando ne ricorrano i presupposti e le condizioni di legge.

Articolo 88 – Avviso pubblico di selezione comparativa

1. Quando per la scelta dell'incaricato si procede con la pubblicazione di un avviso all'Albo Pretorio *online* e sul sito istituzionale dell'Ente per la selezione comparativa del soggetto cui conferire l'incarico esterno attraverso la valutazione dei *curricula*, l'avviso deve almeno contenere:

- l'indicazione delle attività di cui l'Amministrazione comunale chiede lo svolgimento;
- il tipo di contratto che verrà stipulato;
- la durata oppure il termine per l'esecuzione della prestazione;
- le modalità di realizzazione dell'incarico;
- il compenso previsto;
- i richiami alle disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative;
- i requisiti minimi di accesso, in termini di titoli posseduti e di esperienza e professionalità richieste;
- i criteri di valutazione dei candidati: il curriculum professionale (ad esempio: titoli posseduti, particolari conoscenze, esperienze pertinenti, merito tecnico, modalità anche temporali di espletamento di precedenti incarichi etc.); il compenso (se la procedura prevede anche la valutazione del ribasso); il colloquio (se la procedura ne prevede l'espletamento);
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- i contenuti dell'istanza di partecipazione e le modalità di presentazione
- l'ufficio di riferimento e il responsabile del procedimento;
- il termine per l'impugnazione dell'avviso e l'Autorità competente a decidere eventuali ricorsi;

- il consenso e/o l'autorizzazione al trattamento dei dati;
- ogni altro elemento previsto per legge o ritenuto utile.

3. L'esito viene divulgato nelle stesse forme previste per l'avviso. In ogni caso si rispettano le norme sull'inconferibilità e incompatibilità, quelle sul conflitto di interessi, le previsioni dei piani di prevenzione della corruzione e le disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità.

Articolo 89 – Affidamento senza avviso pubblico

1. Si può procedere all'affidamento senza avviso pubblico degli incarichi, sempre previa comparazione tra più soggetti, in via del tutto eccezionale e solo nei seguenti casi:

- quando le procedure di cui ai precedenti articoli abbiano avuto esito negativo per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei per esigenze non procrastinabili, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- quando le prestazioni sono complementari rispetto all'oggetto di un altro incarico già conferito e non possono essere separate da quelle originarie senza recare pregiudizio.

2. In casi eccezionali si può procedere all'affidamento diretto senza previa comparazione tra più soggetti:

- quando le prestazioni sono di natura specialistica, tecnica, artistica o culturale e non è possibile effettuare una comparazione in quanto connesse all'abilità del prestatore o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze o competenze specialistiche o l'attività richiesta può essere garantita con il grado di perfezione posseduto solo ed esclusivamente da un determinato soggetto;
- quando sussistono documentate situazioni di particolare urgenza o gravità, risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione comunale, tali da non consentire l'esperimento di procedure concorrenziali senza compromettere l'interesse pubblico.

3. La ricorrenza di uno dei precedenti elementi deve essere attestata e adeguatamente motivata dal dirigente che conferisce l'incarico.

CAPO V – RAPPORTI CON GLI ESPERTI INCARICATI

Articolo 90 – Disciplinare di incarico

1. Il dirigente conferente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato e ogni altro elemento previsto dalla vigente normativa in materia.

2. L'Amministrazione comunale estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dalla vigente normativa a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni l'Amministrazione comunale inserisce nel disciplinare o contratto apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia.

Articolo 91 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto anche alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
4. Nel disciplinare sono previste le conseguenze nei casi di risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero del tutto insoddisfacenti, o i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti.

Articolo 92 – Rinnovo e proroga dell'incarico

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
2. Il dirigente conferente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati e secondo le previsioni di legge in materia.

CAPO VI – ADEMPIMENTI DI LEGGE

Articolo 93 – Pubblicità ed efficacia

1. Si applicano le prescrizioni normative in materia di trasparenza e pubblicità anche ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Articolo 94 – Obbligo di sottoposizione al Collegio dei Revisori dei Conti

1. Gli atti di conferimento devono essere preliminarmente sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti secondo la procedura prevista dai precedenti articoli.

Articolo 95 – Obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti

1. Al fine di garantire l'esercizio del potere di controllo successivo sulla gestione gli atti inerenti incarichi esterni relativi alle collaborazioni di lavoro autonomo in ogni modo qualificate di importo netto superiore a 5.000 euro (esclusi gli oneri di legge) o ad altro importo diversamente previsto dalla vigente normativa, sono inviati alla Corte dei Conti Abruzzo Sezione Regionale di Controllo a cura del dirigente conferente entro 30 giorni dal conferimento, corredato dai pareri previsti.

Articolo 96 – Obbligo di comunicazione al Settore Risorse Umane

1. Il dirigente che conferisce l'incarico esterno comunica al settore competente in materia di Risorse Umane dell'Ente tutte le informazioni di dettaglio per le finalità informative previste dalla vigente normativa che non siano già a carico del soggetto conferente, compreso, nel caso trovi applicazione, l'Anagrafe delle Prestazioni.

Articolo 97 – Trasmissione del Regolamento alla Corte dei Conti

1. La presente disciplina, a stralcio del Regolamento, viene trasmessa, a cura del settore competente alle Risorse Umane, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione, in caso di modifiche sostanziali rispetto alla disciplina contenuta nel previgente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 98 – Coordinamento tra regole

1. Le regole del presente Titolo che non siano norme di legge già in vigore si applicano per l'attribuzione degli incarichi le cui procedure sono avviate dalla data della sua approvazione, ferma restando la validità dei contratti di incarico in corso di esecuzione e salve le procedure già avviate ai sensi del precedente regolamento in materia.

TITOLO VIII – ACCESSO E MOBILITÀ PRESSO IL COMUNE DI PESCARA

CAPO I – DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI PESCARA

Articolo 99 – Norma di rinvio

1. L'accesso all'impiego presso il Comune di Pescara è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'Amministrazione comunale.

CAPO II – DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ IN ENTRATA E IN USCITA DAL COMUNE DI PESCARA

Articolo 100 – Norma di rinvio

1. La mobilità in entrata e in uscita dal Comune di Pescara è disciplinata da apposito regolamento adottato dall'Amministrazione comunale.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 101 – Aggiornamenti e revisioni

1. Le proposte di modifiche, integrazioni e aggiornamenti del presente Regolamento competono al Direttore Generale (o, in assenza di nomina, al Segretario Generale) con il supporto della struttura competente in materia di organizzazione e personale, alla luce degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Articolo 102 – Ufficio della fusione nuovo Comune di “Pescara”

1. Per le finalità previste dalla L.R. Abruzzo 17 marzo 2023, n.13 *“Disposizioni per l’istituzione del Nuovo Comune di Pescara”* (BURA 22 marzo 2023, ri.12 Ordinario) e s.m.i. e dalla Convenzione sottoscritta in data 3 marzo 2023 tra i Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore, l’«Ufficio della fusione per l’istituzione del nuovo Comune di Pescara», costituito presso il Comune di Pescara ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce livello di coordinamento direzionale volto a coniugare le attività programmatiche di valore strategico e integrare operativamente i processi intersettoriali dell’Ente per le attività necessarie e propedeutiche all’esercizio associato delle funzioni comunali.

2. Alla direzione dell’Ufficio della Fusione è preposto un Responsabile con qualifica dirigenziale, nominato, sentiti i Sindaci dei Comuni associati, dal Sindaco del Comune di Pescara in qualità di Comune Capofila tra i dirigenti di ruolo dell’Ente stesso.

3. Il Responsabile dell’Ufficio della fusione concorre con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla normativa regionale di riferimento sino alla costituzione del nuovo Comune orientando l’Ente verso una organizzazione “a progetto”, pianificando l’attività progettuale, prevedendo e monitorando tempi e casi, coordinando le risorse umane impiegate nel progetto.

4. Il Responsabile dell’Ufficio della fusione, in ordine alle attività delegate:

- a. opera nel rispetto degli indirizzi impartiti dall’organo denominato ‘Progetto di fusione’, che ha altresì poteri di verifica circa il relativo stato di avanzamento e la rispondenza agli indirizzi formulati;
- b. presiede il “Comitato di Staff”, organo di consultazione tecnica nell’ambito dell’esercizio delle funzioni oggetto di delega.

3. La disciplina contenuta nel presente articolo è di tipo speciale e ha carattere straordinario e cessa di avere efficacia con la costituzione del nuovo Comune di Pescara.

Articolo 103 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti comunali, incompatibili con le disposizioni dello stesso.

Articolo 104 – Norme di rinvio

1. I riferimenti alle norme di legge contenuti nel presente Regolamento sono da intendersi come rinvii dinamici. Le norme sovraordinate che entrano in vigore successivamente all'approvazione del presente Regolamento sono automaticamente applicate, senza necessità di un esplicito recepimento, e sostituiscono le norme regolamentari fino all'aggiornamento formale del Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento al CCNL vigente per il personale dei livelli contrattuali e per il personale dirigenziale, al d.lgs. n. 267/2000, al d.lgs. n. 165/2001 ed alle altre norme statali e regionali applicabili in materia, anch'esse intese dinamicamente.

Articolo 105 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.