



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

del Comune di Fiano Romano

**approvato con D.G.C. n. 175/2022
modificato con D.G.C. n. 39/2024**



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di seguito denominato Regolamento (o indicato con l'acronimo ROUS) disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Fiano Romano, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale ed in conformità con lo Statuto comunale; costituisce norma di riferimento per tutti gli altri Regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale degli uffici e dei servizi.
2. Viene demandata a specifici e collegati Regolamenti / PIAO la disciplina relativa a:
 - organigramma, macrostruttura
 - accesso agli impieghi, procedure concorsuali, mobilità e progressioni orizzontali e verticali
 - sistema dei controlli
 - sistema di valutazione e misurazione della *performance* individuale e collettiva
 - incentivi al personale
 - *smart working*, lavoro agile

Articolo 2 – Principi e criteri organizzativi principi generali

1. L'organizzazione della struttura comunale del Comune di Fiano Romano, in ossequio ai principi stabiliti dal consiglio Comunale con Deliberazione n. 70/2022, è fondata sui seguenti principi e criteri organizzativi principi generali
 - attuazione del principio di separazione tra politica e gestione amministrativa onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli Organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai Dirigenti/Responsabili degli uffici;
 - maggiore responsabilizzazione della Struttura ed ampia responsabilizzazione della Dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - valorizzazione di principi di raccordo, direzione e coordinamento in combinazione integrata con il principio gerarchico nei rapporti organizzativi interni;
 - orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante una visione integrata dell'Ente per il governo complessivo della città ed un efficace sistema che pone al centro il processo di pianificazione e controllo;
 - azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
 - snellimento delle procedure, nei limiti delle prescrizioni normative, per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
 - orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico;



- ampia flessibilità organizzativa e gestionale sviluppando una concreta e reale comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, attraverso l’incentivato ricorso a sistemi informativi, digitali, telematici e statistici, tra le diverse unità organizzative dell’Ente ed attuando iniziative a carattere inter-funzionale, orientate a obiettivi specifici e a risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - semplificazione gestionale, programmazione e progettazione, attraverso lo sviluppo e la valorizzazione della telematica e del digitale;
 - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla Dirigenza, curando la formazione e l’adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell’Ente;
 - attuazione di politiche di investimento sulle risorse umane, con particolare attenzione alla crescita ed all’arricchimento professionale del personale, applicando metodologie e strumenti di incremento e di sviluppo del potenziale delle risorse già presenti nell’Ente. Lo strumento attuativo è rappresentato da un sistema di progressione nelle carriere e nelle indennità retributive basato su criteri meritocratici e tecnicamente oggettivi ed imparziali, nonché condivisi, per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale;
 - piena trasparenza verso l’utenza, attraverso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed altri canali istituzionali di informazione attivati dall’Amministrazione;
 - flessibilità nell’organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità all’interno dell’amministrazione comunale;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre pubbliche Amministrazioni;
 - introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle *performance* organizzative ed individuali;
 - ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l’accesso ai servizi ed al lavoro;
2. L’organizzazione, sulla base dei predetti principi generali:
- è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall’Amministrazione Comunale che, in tale ambito, ispira la propria azione ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa
 - è dotata di un assetto istituzionale versatile, attraverso forme organizzative innovative, anche dal punto di vista tecnologico e digitale, per un interscambio immediato di competenze, conoscenze ed esperienze, in modo da porre in essere azioni tempestive in ogni campo.

TITOLO II

L’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELL’ENTE

Articolo 3 – Assetto organizzativo generale dell’Ente

1. La struttura organizzativa del Comune di Fiano Romano si articola in SETTORI, SERVIZI ed UFFICI.
2. Possono altresì essere istituite unità organizzative autonome denominate UFFICI DI STAFF ovvero essere costituite unità di progetto con carattere temporaneo denominate UNITA’ DI



PROGETTO, secondo quanto stabilito nei successivi articoli. Resta fermo quanto disposto nel successivo articolo 7 relativamente allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

3. Il CORPO DI POLIZIA LOCALE o il SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, la cui disciplina è contenuta nel vigente “*Regolamento Corpo Polizia Locale del Comune di Fiano Romano*”, costituisce una struttura organizzativa autonoma e non può costituire una struttura intermedia di alcun settore amministrativo/tecnico e non può essere posto alle dipendenze di un Funzionario/Responsabile di un Settore amministrativo. L'attività del Corpo di Polizia Locale è finalizzata a svolgere le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente Legislazione statale e regionale, dai Regolamenti generali e locali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dal Sindaco.

Il Comandante di Polizia Locale è il Responsabile del Corpo/Servizio di Polizia Locale, e ferma restando la propria autonomia organizzativa ed operativa, opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco ed è responsabile esclusivamente verso lo stesso della gestione delle risorse assegnate, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli appartenenti al Corpo o al Servizio, salvo quanto previsto dalle Leggi statali e regionali.

Al Comandante del Corpo competono, oltre ai compiti stabiliti dall'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto Comunale, le funzioni previste da Leggi e Regolamenti. Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni attinenti alla gestione, al Sindaco, compete il potere di impartire le direttive al Comandante del Corpo o al Responsabile del Servizio, nonché la vigilanza sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale per l'efficace raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Viene istituito, altresì, l'Ufficio “CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” non incardinato in alcun Settore, coordinato e diretto dal Segretario Generale, le cui risorse umane, finanziarie e strumentali sono attribuite tramite specifiche voci di P.E.G. alla Segreteria Generale.

Articolo 4 – Settori

1. I SETTORI costituiscono le macro-articolazioni organizzative (strutture organizzative di primo livello) cui sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini della gestione ottimale di funzioni ed attività amministrative istituzionali omogenee, in considerazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale; assolvono ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento nonché nell'attuazione dei programmi e obiettivi assegnati.

2. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in conformità al presente Regolamento e sulla base dei macro ambiti di intervento in cui si svolge l'azione politico-amministrativa del Comune, individua le funzioni attribuite ai Settori.

3. La responsabilità gestionale di ogni Settore è assegnata ad un Dirigente.

Articolo 5 – Servizi



1. I SERVIZI, strutture organizzative intermedie di secondo livello ad alto grado di omogeneità delle funzioni assegnate, sono articolazioni funzionali dei Settori; essi concorrono al perseguimento degli specifici obiettivi dell'Area cui afferiscono, in applicazione delle disposizioni organizzative emesse dal Dirigente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile iscritto alla categoria professionale D con incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

2. Il Dirigente di ciascun Settore assicura l'attività di programmazione, coordinamento e controllo attraverso periodiche riunioni fra i Responsabili dei Servizi.

Articolo 6 – Uffici

1. I Servizi possono articolarsi in UFFICI che rappresentano le unità organizzative di base e sono preposti allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

Articolo 7 – Sportelli Unici

1. Ai fini applicativi del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente promuove il modello organizzativo dello Sportello Unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

2. L'istituzione, il funzionamento, la modificazione o la soppressione degli Sportelli Unici sono disposti con Deliberazione di Giunta Comunale.

3. Ogni Sportello Unico è incardinato in un Settore, posto sotto la direzione tecnico-gestionale di un Dirigente e diretto da un Dipendente Cat. D titolare di Posizione Organizzativa.

Articolo 8 – Uffici di staff

1. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente Regolamento, possono essere istituite unità organizzative autonome denominate UFFICI DI STAFF posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La costituzione degli Uffici di Staff avviene con Deliberazione della Giunta Comunale.

3. A tali Uffici possono essere assegnati, anche a tempo parziale, dipendenti di ruolo dell'Amministrazione ovvero, se l'Ente non è dissestato o strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuali esperienze lavorative e/o professionali.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato e a tempo determinato, si applica il CCNL del comparto Funzioni locali; il relativo contratto viene stipulato tra l'interessato ed il Sindaco e può prevedere l'attribuzione di un compenso aggiuntivo unico ed onnicomprensivo (emolumento unico) - appositamente determinato e deliberato dalla Giunta Comunale - che assorbe sia la retribuzione accessoria di produttività, sia i compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario e per la qualità della prestazione individuale nonché i regimi indennitari previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione decentrata integrativa.



5. I dipendenti degli Uffici di staff non possono svolgere tutte le attività gestionali che restano in capo ai dipendenti inquadrati nella struttura organizzativa del Comune

6. In relazione alle peculiarità e ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze dell'Organo cui è adibito.

Articolo 9 – Unità di Progetto

1. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente Regolamento, possono essere istituite unità di progetto con carattere temporaneo denominate UNITA' DI PROGETTO per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

2. Affinché sia istituita l'unità di progetto è necessario che sia indicato l'obiettivo del progetto, siano stanziati risorse finanziarie secondo un *budget* specifico di progetto a disposizione del Dirigente e sia assegnato il personale necessario per tutta la durata del progetto. L'istituzione, la modifica o la soppressione di un'unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Generale o dalla Conferenza dei Dirigenti.

3. L'atto di istituzione delle unità organizzative autonome e/o delle unità di progetto indica il Settore a cui fanno riferimento ai fini della programmazione ed il soggetto da cui dipendono funzionalmente.

Articolo 10 – Competenze in materia di organizzazione

1. Sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, l'organizzazione degli uffici si fonda sul principio di separazione tra politica e gestione amministrativa, onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli Organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai Dirigenti/Responsabili degli uffici. In via generale, gli Organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. A titolo esemplificativo:

- decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo
- definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- gli altri atti indicati dal D.Lgs. n. 165/200.



3. I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

4. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa diretta, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, in attuazione dei principi di cui all'articolo 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 11 – Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ed ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. E' nominato dal Sindaco, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'articolo 97 D.Lgs. n. 267/2000; inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolge attività di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza
- svolge attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori, i titolari di Posizione Organizzativa o i Dirigenti ne facciano richiesta
- svolge una funzione di puntuale informativa nei confronti dei Dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali o regionali anche mediante circolari e direttive implicanti soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle predette novità;
- svolge attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro eventualmente costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di Regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi Regolamenti;
- svolge attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei Regolamenti e della innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i Dirigenti;
- assicura il coordinamento o la direzione di specifici progetti, su richiesta del Sindaco o della Giunta;
- garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo
- relativamente ai Dirigenti, ne autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;
- promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del PIAO.



3. Il Segretario Generale, di regola e previo provvedimento sindacale, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle quali può essere supportato da un ufficio di staff sotto il suo coordinamento.

4. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative il Segretario Generale adotta, ove necessario e/o opportuno, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative. Nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì Direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.

5. Il Sindaco può conferire *ad interim* al Segretario generale la gestione di una o più funzioni dirigenziali per il tempo strettamente necessario all'individuazione del responsabile o per far fronte ad esigenze temporanee ed immediate, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali

6. Il Segretario Generale assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della Struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. In ossequio al principio contrattuale di autorganizzazione, il Segretario Generale informa preventivamente il Sindaco in ordine alla fruizione di periodi di assenza retribuita ovvero di ferie.

Articolo 12 – Il Vice Segretario

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione con il Segretario Generale sono svolte dal Vice Segretario Generale. Quest'ultimo è nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, nell'ambito dei Dirigenti a tempo indeterminato di ruolo o di Funzionari di categoria D, provvisti di diploma di laurea specialistica e di *curriculum* professionale adeguato al ruolo da ricoprire.

Articolo 13 – L'Area della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative – rinvio

1. Il Comune di Fiano Romano ha istituito nel 2011 l'Area della Dirigenza; per la relativa disciplina si fa espresso rinvio al CCNL di Categoria e al successivo Titolo III.

2. La disciplina dell'Area delle posizioni organizzative, rispetto alla quale si rinvia al successivo Titolo IV, è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali e del vigente CCNL.

Articolo 14 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Fiano Romano è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, in ossequio alle previsioni normative vigenti. La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco.

3. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.



4. Le funzioni di supporto al R.P.C.T. sono svolte dal personale assegnato all'Ufficio "CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" di cui al precedente articolo 3, comma 4, eventualmente integrato con provvedimento dello stesso Responsabile.

Articolo 15 – Il Responsabile antiriciclaggio

1. Il gestore delle informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e della trasmissione delle segnalazioni alla UIF, previsto dalla normativa vigente, è nominato con provvedimento del Sindaco, nell'ambito dell'assetto organizzativo gestionale del Comune di Fiano Romano, secondo le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Articolo 16 – Il Responsabile della Protezione dei Dati – DPO Data Protection Officer

1. Il Responsabile della Protezione dei Dati - DPO del Comune di Fiano Romano può essere un dipendente dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. A tal riguardo si fa espresso riferimento al vigente Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 approvato dal Consiglio comunale.

2. L'incarico può anche affidato ad un Professionista /Società esterna secondo le procedure di affidamento degli incarichi conformi alla Legge.

3. Al Responsabile della Protezione dei Dati - DPO competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell'Amministrazione, quale Titolare del trattamento dei dati personali.

4. La nomina del DPO è disposta con provvedimento del Sindaco.

Articolo 17 – La Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa che ha funzioni di coordinamento generale delle strutture dell'Ente, di integrazione dell'azione amministrativa, di confronto e di definizione degli indirizzi riguardo ai programmi e agli obiettivi del Comune nonché della verifica dei medesimi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.



3. La Conferenza di Direzione è presieduta dal Segretario Generale, che la convoca secondo necessità. Ogni Dirigente può richiedere di organizzare riunioni della Conferenza in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.
4. La Conferenza può essere convocata in seduta ridotta o tematica, in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza settoriale.
5. La Conferenza di Direzione adotta, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
6. Periodicamente, al fine di creare il corretto e costante raccordo tra le varie articolazioni dell'Amministrazione, la Conferenza si riunisce con gli Organi di Governo. La finalità di tali incontri è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

Articolo 18 – Il CUG

1. Il Comune di Fiano Romano costituisce nell'ambito della propria organizzazione il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001, al fine di assicurare parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il *mobbing* nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il CUG ha inoltre l'obiettivo di favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Articolo 19 – Il Codice di Comportamento

1. I Dirigenti ed il personale del Comune di Fiano Romano adeguano il loro comportamento ai contenuti del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed ai contenuti del Codice approvato dall'Amministrazione Comunale. Entrambi i Codici di comportamento sono consegnati ai dipendenti comunali al momento dell'assunzione e sono pubblicati sull'apposita sezione del Sito Comunale – Amministrazione trasparente.

2. La violazione di contenuti dei Codici di comportamento di cui ai commi precedenti costituisce illecito disciplinare secondo le modalità sanzionatorie previste dal D.Lgs. n. 165/2001, dalla specifica normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di comparto.

TITOLO III L'AREA DELLA DIRIGENZA

Articolo 20 – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai Dirigenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in relazione agli obiettivi indicati nei programmi, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali,



valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente sono attribuiti prioritariamente a Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, hanno durata almeno triennale, comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono rinnovabili e possono essere revocati prima della scadenza, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione e con le modalità stabilite nel contratto collettivo o individuale di lavoro.

3. Gli incarichi di direzione non cessano al termine del mandato del Sindaco in quanto i soggetti incaricati continuano a svolgere le loro funzioni fino alla successiva nomina da parte del nuovo Sindaco eletto.

4. Ai Dirigenti, ai quali non sia stata attribuita la direzione di struttura organizzativa possono essere conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

5. Il provvedimento di attribuzione degli incarichi di direzione dei settori può disporre il raggruppamento di più Settori affidando la direzione degli stessi ad uno dei Dirigenti di Settore.

6. In caso di vacanza organica del posto dirigenziale ovvero di assenza o legittimo impedimento del Dirigente per motivi diversi dalla malattia o dal congedo, l'incarico dirigenziale può essere conferito *ad interim* ad altro Dirigente in servizio, purché in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per il posto dirigenziale da ricoprire ovvero analoghi a quelli posseduti dal Dirigente da sostituire

Articolo 21 – Graduazione delle posizioni dirigenziali – rinvio

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico.

2. Con Deliberazione della Giunta Comunale è definita la metodologia per la classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, determinata in base alla complessità dei ruoli e all'influenza sui risultati complessivi dell'Ente. In applicazione della metodologia definita vengono classificate e pesate le posizioni dirigenziali individuate nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente e collocate nelle previste fasce retributive valide ai fini del correlato trattamento economico; in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione delle posizioni dirigenziali le stesse sono sottoposte a rivalutazione.

Articolo 22 – Responsabilità dirigenziale

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel Contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del



principio del contraddittorio, revocare ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Contratto collettivo.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione, secondo quanto previsto dal CCNL.

3. La responsabilità particolarmente grave del Dirigente, accertata secondo le procedure adottate dall'Ente, costituisce giusta causa di recesso. Prima di formalizzare il recesso, l'UPD contesta per iscritto l'addebito convocando l'interessato, per una data non anteriore al quinto giorno dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il Dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia. Ove lo ritenga necessario, l'ente, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio. L'atto di recesso è adottato in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL di Categoria.

Articolo 23 – Competenza dei Dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti, dai Contratti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. I Dirigenti, a titolo non esaustivo:

- collaborano con gli organi di governo dell'Ente alla definizione degli obiettivi della gestione e degli strumenti di programmazione mediante proposte, progetti, pareri, studi di fattibilità, individuazione di opzioni alternative;
- attuano, secondo le direttive impartite dagli Organi politici dell'Amministrazione, gli obiettivi e i programmi di lavoro; in particolare, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'Ente, della correttezza e della legalità dell'attività amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione;
- sono responsabili della coerenza raggiunta in relazione agli obiettivi assegnati al Settore e dell'uso trasparente, efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali ed umane messe a disposizione del Settore;
- definiscono l'organizzazione del Settore in conformità agli indirizzi stabiliti dalla Giunta e dal Sindaco;
istituiscono le articolazioni organizzative del loro Settore, ripartiscono fra di esse le funzioni del servizio, individuano i Responsabili dei servizi e degli uffici ed i responsabili dei procedimenti, affidano l'incarico di Posizione Organizzativa in coerenza con le politiche del personale e le strategie dell'Ente;



- assegnano il personale del Settore ai servizi ed eventuali unità organizzative in cui il Settore si articola e definiscono i compiti e la posizione organizzativa dei dipendenti, garantendo intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di servizio;
 - curano la preparazione professionale e la competenza del personale loro assegnato;
 - valutano i risultati di gestione ottenuti, riconoscono e premiano secondo le regole dell'Ente l'impegno ed i risultati raggiunti dal personale del Settore;
 - determinano, nell'ambito della struttura cui è preposto e nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco in materia di orario di servizio e di orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro; in ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - adottano gli atti attribuiti alla loro competenza dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. i Dirigenti assumono la nomina di Datori di Lavoro per il personale assegnato ai propri Settori.
7. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di Determinazioni, nei casi previsti dalla Legge e del Regolamento. I restanti atti dei Dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
8. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare ai Titolari di Posizione Organizzativa presenti nel proprio Settore, proprie funzioni e/o l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nei limiti consentiti dalle Leggi e dai Regolamenti in conformità al successivo articolo 24.
9. Sono di competenza esclusiva del Dirigente e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:
- le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei Regolamenti;
 - l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del Settore;
 - la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del Settore;
 - lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del Servizio Risorse Umane e all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
 - la valutazione del personale;
 - la nomina di responsabile di Posizione Organizzativa;



- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle Ordinanze;
- l'attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative;
- il rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 24 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. Conformemente al precedente articolo 23, comma 8, i Dirigenti possono delegare ai Titolari di Posizione Organizzativa presenti nel proprio Settore proprie funzioni e/o l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nei limiti consentiti dalle Leggi e dai Regolamenti.

2. La delega non esime il Dirigente dalla responsabilità, in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

3. L'atto di delega deve:

- assumere forma scritta
- contenere una motivazione specifica
- avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di Posizione Organizzativa qualora questo non sia rinnovato
- indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni.

5. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Inoltre, il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

6. A titolo esemplificativo, sono di competenza non esclusiva del Dirigente e pertanto delegabili ai Titolari di Posizione Organizzativa:

- la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;



- l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

7. In caso di inerzia o impedimento, i dirigenti possono sostituirsi ai responsabili sotto ordinati nel compimento di uno o più atti.

Articolo 25 – Orario, assenze retribuite e ferie del personale dirigenziale

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

2. In ossequio al principio contrattuale di autorganizzazione, i Dirigenti hanno l'obbligo di informare preventivamente il Segretario Generale in ordine alla fruizione di periodi di assenza retribuita ovvero di ferie; e fatta salva la facoltà del Segretario Generale, previa adozione di formale provvedimento, di denegare la predetta fruizione, per motivate esigenze di servizio.

3. L'ingiustificata violazione degli obblighi di cui al precedente comma 2 costituisce illecito disciplinare, causativo di responsabilità dirigenziale.

Articolo 26 – Copertura a tempo indeterminato di posizioni dirigenziali

1. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato sono disciplinati dalla Legge. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, sono stabiliti dalla Legge, dal CCNL e dalla Contrattazione decentrata.

Articolo 27 – Copertura a tempo determinato di posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale, ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, preliminarmente con personale già



dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa Categoria professionale.

2. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, avente natura non concorsuale ma comunque di tipo selettivo, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita Commissione valutativa nominata dal Dirigente del Personale, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della Pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

4. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la Commissione sopra menzionata; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

7. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di lavoro di competenza del Dirigente incaricato del Servizio Risorse Umane, su specifica individuazione del Sindaco. Quest'ultimo, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (Categoria D), ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del



dependente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico sono disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto Funzioni Locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 110, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

13. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente Regolamento, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'articolo 19 del D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto.



15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento (salvo modifiche normativa nazionale) dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Articolo 28 – Costituzione a tempo determinato di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, sia per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Tali incarichi sono finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi, allo svolgimento di funzioni di supporto o all'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, nonchè destinati all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

3. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, preliminarmente con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, conformemente al precedente articolo.

4. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione della Giunta comunale che determina la costituzione della posizione interessata, la struttura organizzativa delegata e di assegnazione, nonchè la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato articolo 110.

5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli Enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli Enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale



riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al citato comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal richiamato articolo 110.

7. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra Pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da proprio personale dipendente con altra Pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto, ai sensi del presente articolo, con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con proprio provvedimento, decreta l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

9. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

10. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

TITOLO IV L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 29 – Campo di applicazione

1. Il presente Titolo definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999), modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.05.2018

Articolo 30 – Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative del Comune sono individuate nelle posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di una Struttura complessa e sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto dall'art. 8 e successivi del CCNL del 31.03.1999, modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.05.2018 - Area delle posizioni organizzative, "Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato" per:



- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tutti i dipendenti, appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale, o nei casi previsti a categorie inferiori, che non siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o procedimenti penali passati in giudicato nell'ultimo biennio sono candidati all'incarico di Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento.
3. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:
- a. delle funzioni ed attività da svolgere;
 - b. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c. dei requisiti culturali posseduti;
 - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.
4. La responsabilità del Servizio è attribuita con specifica disposizione del Dirigente ovvero del Sindaco ove il primo sia assente.
5. L'incarico viene conferito per un tempo minimo di 1 anno è rinnovabile e, alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.

Articolo 31 – Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. Il Dirigente del competente settore, e in assenza il Sindaco, tenuto conto delle disposizioni e degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 2, degli obiettivi assegnati con il PEG, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D del sistema di classificazione del personale, o nei casi previsti a categorie inferiori, con propri atti.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti all'art. 6 del presente regolamento.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e possono essere revocati dal medesimo organo che li ha conferiti prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. Può essere prevista, giusta motivazione espressa, una durata inferiore dell'incarico.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.



Articolo 32 – Sostituzione

1. Per ogni responsabile di Servizio può essere individuata una figura che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Tale sostituto può essere nominato dal Dirigente ovvero dal Sindaco nel medesimo provvedimento di nomina del titolare. Questi deve essere preferibilmente inquadrato in categoria non inferiore alla “D” e appartenere, possibilmente, al medesimo servizio del responsabile titolare.

2. Nel caso di vacanza del titolare a chi assume “*ad interim*” la responsabilità del servizio viene attribuita la retribuzione di posizione prevista per tale Posizione Organizzativa. Nel caso che la sostituzione sia effettuata da un dipendente già titolare di altra posizione organizzativa, nell’ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell’incarico ad interim.

3. Nella definizione delle citate percentuali, l’ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all’incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

In caso di assenza o impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, di durata superiore ai 60 giorni, fatta eccezione per il periodo di ferie e dell’astensione obbligatoria per maternità e/o malattia, allo stesso viene automaticamente revocata la titolarità della posizione organizzativa e viene meno il pagamento della retribuzione di posizione.

4. Nel caso l’incarico di posizione organizzativa cessi prima della scadenza annuale l’indennità di risultato sarà valutata dal Nucleo di Valutazione parametrandola al periodo di effettiva attività svolta ed ai risultati raggiunti.

Articolo 33 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2016/2018 del 21.05.2018.

2. L’importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, la retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione delle PO a categorie inferiori alla D va da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.

3. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l’erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento che sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

4. Nell’ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso al



lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Articolo 34 – Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri individuati con Deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 35 – Pesatura delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, elabora la proposta di pesatura delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli indicatori individuati con Deliberazione della Giunta Comunale e la sottopone alla Giunta stessa che la recepisce con proprio atto di organizzazione.

2. Il Dirigente, ovvero il Sindaco nel caso in cui il primo sia assente, procede sulla base di detti criteri, a conferire gli atti di incarico di propria competenza.

Articolo 36 – Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata sulla base della metodologia per la Valutazione della *performance* adottata dall'Ente.

Articolo 37 – Valutazione annuale e contraddittorio

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del Nucleo di Valutazione o di controlli interni analoghi in base alla vigente metodologia per la Valutazione della *performance*; Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

TITOLO V IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 38 – Il Sistema dei Controlli interni – rinvio

1. Il sistema dei controlli del Comune di Fiano Romano è disciplinato dal relativo “*Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni*” vigente che ne definisce la disciplina ed individua ruoli e responsabilità per la sua attuazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

TITOLO VI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE E COLLETTIVA ED IL NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE



Articolo 39 – Il Sistema di valutazione della *performance* individuale e collettiva – rinvio

1. La valutazione della *performance* del personale dipendente dell'Ente, ivi compreso il personale dirigenziale, è effettuata conformemente al sistema valutativo vigente, cui espressamente si rinvia.

Articolo 40 – Il Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) un organismo indipendente di composizione collegiale che opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco, a cui periodicamente riferisce della propria attività. E' l'organo deputato a valutare la *performance* organizzativa ed individuale dell'Ente, dei Settori, e dei Dirigenti e del Segretario Generale

2. Il N.I.V. è composto da 3 membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate nell'articolo seguente.

3. Le fonti primarie riguardanti il Nucleo di Valutazione, sono previste dal D.Lgs. n. 286/1999, per la parte ancora vigente, dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Le fonti secondarie sono rappresentate dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità e dal presente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 41 – Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.I.V.

1. Al componente del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare, sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. Il componente deve in ogni caso possedere il diploma di laurea ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.



4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. L'incarico ha carattere strettamente individuale e non può essere conferito ad Enti o Società anche per interposta persona

Articolo 42 – Modalità di nomina del N.I.V.

1. Il N.I.V. è nominato dal Sindaco, con Decreto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei *curricula* presentati. Nel provvedimento di nomina vengono altresì attribuite le funzioni di Presidente a uno dei componenti.

2. Le candidature alla copertura di componente del N.I.V. sono presentate sulla base di apposito Avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito istituzionale.

Articolo 43 – Durata in carica e revoca del N.I.V.

1. Il N.I.V. dura in carica 3 anni dalla data del provvedimento di nomina. Cessa al termine del mandato del Sindaco. La riconferma o la nomina del nuovo organismo dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica.

2. La revoca del componente del N.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato, per gravi inadempienze o per accertata inerzia. Nei riguardi dei componenti dell'organismo, in analogia a quanto previsto dal vigente Codice di Procedura Civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricsuazione.

Articolo 44 – Compensi

1. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione spetta, salvo diversa pattuizione, un compenso annuale onnicomprensivo corrispondente al 60% di quello spettante ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti. Al Presidente spetta un compenso annuale onnicomprensivo corrispondente al 60% di quello spettante al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 45 – Funzionamento

1. Il N.I.V. svolge la sua attività collegialmente anche con la presenza di solo due componenti.

2. Si avvale della collaborazione del Servizio finanziario e, comunque, di tutti i Servizi secondo necessità, che il Comune s'impegna a mettere a disposizione. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.



3. Il Nucleo di Valutazione, qualora ritenuto necessario, può informare l'Organo di Revisione dei conti sullo svolgimento della propria attività e riferire allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

4. Il Nucleo di Valutazione riferisce, secondo la periodicità stabilita in sede di approvazione del PEG e/o del PDO, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei *report* gestionali al Segretario Generale, che informa la Giunta. Tali report, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti. Se previsto dalle norme di Legge o altra fonte normativa superiore, trasmette la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti.

Articolo 46 – Funzioni del N.I.V.

1. Il N.I.V.:

- esercita il ruolo e le funzioni previste nel Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* adottato dall'Ente, monitorandone il funzionamento complessivo;
- esprime parere vincolante sull'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- supporta l'Amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della *performance* organizzativa e individuale;
- monitora il sistema dei controlli interni secondo quanto previsto nel Regolamento vigente;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di Governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
- propone alla Giunta, la pesatura delle posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative, secondo i criteri vigenti;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento proprio dell'Ente (comma 5, articolo 54, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'articolo 44, della Legge n. 190/2012);
- esercita il ruolo e le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. Il N.I.V. esercita un ruolo fondamentale nell'ambito della disciplina sulla prevenzione e la repressione della corruzione; in particolare esercita tutte le funzioni ed i ruoli previsti espressamente nella Legge n. 190/2012 e nelle disposizioni ANAC.

3. Il N.I.V., per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale del "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente nel Servizio Finanziario.

TITOLO VII

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 47 – Ambito di applicazione



1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti del Comune di Fiano Romano a tempo determinato e/o indeterminato;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti - il Segretario Generale; - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora; - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Articolo 48 – Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune di Fiano Romano è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

2. A tutto il personale del Comune di Fiano Romano è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali previste dai CCNL del personale non dirigente e dirigente del comparto funzioni locali nonché quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nel tempo vigente, nonché quelle contenute nel Codice di comportamento del Comune di Fiano Romano;
- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

3. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare. In applicazione di quanto previsto dai CCNL del personale non dirigente e del personale dirigente del comparto funzioni locali e dell'articolo 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori, il Codice disciplinare contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari, nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 49 – Sanzioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 *“per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale”* il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente del Comune è svolto dal Dirigente del Settore ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente Regolamento. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Fiano Romano è svolto dal Segretario Generale *“per le infrazioni di minore gravità”*, intendendosi per sanzioni di minore gravità *“la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00”*

Articolo 50 – L'UPD – Composizione e nomina



1. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, il Comune di Fiano Romano stabilisce che l'UPD – costituito in forma collegiale – può:
 - essere composto dal Segretario Generale e da n. 2 Dirigenti interni all'Ente
 - essere composto da tre membri esterni, scelti tra esperti in politiche del personale
 - essere costituito in forma associata con altri Comuni, secondo una convenzione sottoscritta tra le Parti.
2. I componenti dell'UPD vengono individuati dal sindaco con proprio Decreto nel quale saranno specificate le funzioni assegnate (presidente, componente).

Articolo 51 – Competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'U.P.D., è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Dirigenti, per fatti che comportano sanzioni diverse da quelle “di minore gravità” come previsto dal precedente articolo 49.

Articolo 52 – Obbligo di Astensione

1. Coloro a cui è attribuita la competenza dell'istruttoria nei procedimenti disciplinari, hanno l'obbligo di astenersi, oltre che nei casi di cui all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013, in caso di: 1) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, nonché altri rapporti che rendano la decisione comunque esposta a pericoli di condizionamento ai fini della decisione da assumere (es.: vincoli affettivi o di amicizia, collaborazioni professionali strutturate, etc.); 2) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli; 3) altre gravi ragioni di convenienza.
2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Segretario Generale, o al Vice Segretario Generale nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Segretario Generale, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.
3. Il Segretario Generale, ove si tratti di un Dirigente, ovvero il Vice Segretario Generale, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare, con proprio provvedimento, il sostituto. Di tale provvedimento di astensione o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Articolo 53 – Ricusazione

1. Coloro a cui è attribuita la competenza dell'istruttoria nei procedimenti disciplinari, possono essere ricusati nei casi previsti dal precedente articolo 52. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'Autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena l'inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.



2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

3. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001 e, pertanto, comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

4. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'Autorità disciplinare procedente se diversa dall'U.P.D. provvederà a trasmettere al Segretario Generale la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

Articolo 54 – Rinvio normativo

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo si rinvia all'applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e delle correlate disposizioni contrattuali. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Statuto.

TITOLO VIII

LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

Articolo 55 – Finalità e ambito oggettivo e soggettivo di applicazione

1. Nel presente Titolo vengono individuati i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Fiano Romano per lo svolgimento di incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale proprio personale dipendente, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si rinvia alle norme di Legge e regolamentari vigenti in materia.

2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo si applicano in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, compresi i Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa ed i Dirigenti, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato - anche reclutato ex articolo 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 - ma comunque superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altre attività, subordinate o autonome, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, purché le stesse non siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. Tali attività non possono in nessun caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune di appartenenza, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente stesso. Tali incarichi, inoltre, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi. A questo scopo, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.



3. Ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla Legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

4. Ai dipendenti è comunque fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine ed il prestigio dell'Ente o che comportino situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. Agli effetti della presente Disciplina, per "incarico" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio e rese a favore di soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Fiano Romano, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 58-bis, della L. n. 662/1996.

Articolo 56 – Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione

1. Non sono soggette ad autorizzazione ma a semplice, preventiva e tempestiva comunicazione le seguenti attività:

- attività rese a titolo gratuito
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Tali attività non devono comunque avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla Legge) e comunque non possono essere in nessun caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune di appartenenza, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente stesso. Inoltre tali attività non devono essere svolte all'interno dei locali del Comune ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ente. Tali incarichi, inoltre, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.

3. Per le attività di cui al precedente comma 2 non sono previsti gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni da parte dell'Ufficio Personale.



4. Nei casi di cui al precedente comma 2 per i quali non è necessaria l'autorizzazione il dipendente è comunque tenuto comunque a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere indirizzata all'Ufficio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto da Dirigenti o da personale Titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Generale.

Articolo 57 – Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ma comunque superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) attività di tipo commerciale e industriale
- b) attività professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze e/o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della Legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000
- d) assunzione di cariche nei consigli d'amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fini di lucro
- e) attività che interferiscono con le esigenze di servizio
- f) qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente o potenziale, di conflitto di interesse
- g) incarichi che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Ente
- h) qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità
- i) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa
- j) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti
- k) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione
- l) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti
- m) ogni altra attività o situazione che la Legge esclude espressamente.

Articolo 58 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dai soggetti competenti al rilascio del provvedimento autorizzativo (individuati secondo il successivo articolo) secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo
- b) non interferenza con l'attività ordinaria
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione
- d) modalità di svolgimento



- e) impegno richiesto
- f) accrescimento professionale

2. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito ad indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Articolo 59 – Iter procedurale per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi "autorizzabili" ai sensi degli articoli precedenti può essere richiesta dal Dipendente interessato ovvero dal Soggetto pubblico o privato che intenda conferire l'incarico.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello predisposto dal Segretario Generale in conformità alla presente disciplina, deve essere inoltrata ai soggetti competenti in un termine preventivo congruo rispetto al termine di inizio dell'incarico.

3. Il soggetto al quale compete l'adozione dell'atto di autorizzazione è individuato nel Responsabile del Servizio a cui è assegnata la risorsa umana da autorizzare, compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, ovvero nel Segretario Generale ove sia da autorizzare un Dirigente. Il Segretario Generale è autorizzato nelle medesime forme dal Sindaco.

4. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto dell'incarico
- il soggetto che intende conferire l'incarico
- il luogo dello svolgimento dell'incarico
- la durata dell'incarico / l'impegno lavorativo richiesto con espressa indicazione che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro
- il compenso lordo previsto /la gratuità dell'incarico
- la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria
- la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite
- la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione di appartenenza

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

6. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

7. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività presso soggetti privati e si intende positiva per quelle aventi ad oggetto lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorno; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.



8. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il Dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

9. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese e/o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, ove vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità tra incarico svolto ed interessi dell'Ente.

Articolo 60 – Adempimenti successivi al rilascio dell'autorizzazione

1. L'Ufficio Personale comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai Dipendenti – anche a titolo gratuito – con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. Per le finalità e gli adempimenti di cui al precedente comma 1, il soggetto che adotta l'atto di autorizzazione lo trasmette contestualmente al Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 61 – Ulteriori adempimenti

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione comunale di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al dipendente autorizzato e al soggetto conferente l'incarico. La comunicazione deve pervenire all'Ufficio Personale.

2. L'Ufficio Personale è tenuto a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione ai sensi del precedente comma 1.

3. E' prevista altresì la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs. n. 33/2013 in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", di un elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (Dirigente e non Dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali attinenti gli incarichi extra-istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore Economico Finanziario e del Personale.

Articolo 62 – Vigilanza e sanzioni

1. Lo svolgimento di attività extra istituzionali senza preventiva autorizzazione, l'omessa o tardiva comunicazione sullo svolgimento di altra attività lavorativa da parte di dipendenti part-time non superiore al 50%, ovvero dichiarazioni e comunicazioni risultate non veritiere o non più conformi a



quelle autorizzate, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione o di competenti Autorità, comportano - ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 sanzioni disciplinari e possono costituire giusta causa di licenziamento in base a quanto disposto dalle normative vigenti; inoltre, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi i limiti previsti dall'autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, per essere incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso dal parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (articolo 53, comma 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 composto dal Segretario Generale - anche in funzione di R.P.C.T. e presidio anticorruzione - e dai Dirigenti. Il Servizio, nell'esercizio dei propri compiti, si avvale quando necessario, anche del Comandante della Polizia Municipale.

3. Le verifiche del Servizio Ispettivo avvengono su iniziativa dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, a campione ovvero su segnalazione dei Dirigenti, di altre Pubbliche amministrazioni o di altri dipendenti tramite *whistleblowing* con le modalità di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 o dai cittadini che denuncino presunte violazioni, circostanziandone, per quanto possibile, gli elementi di deduzione (non verranno prese in considerazione comunicazioni anonime).

4. Le risultanze delle verifiche vengono comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO IX

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 63 – Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina i limiti, i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione.

2. La presente disciplina è finalizzata a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni, a consentire la valorizzazione delle risorse interne, la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese, nonché a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità ai sensi della vigente normativa e il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione della pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 97 della Costituzione e dell'articolo 1 della Legge n. 241/1990.

3. Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione per l'effettuazione di prestazioni: a) che richiedono competenze di natura altamente qualificata; b) da svolgere senza vincoli di subordinazione verso il committente, che non agisce alcun potere direttivo, organizzativo e disciplinare verso il prestatore; c) da svolgere in autonomia, auto-organizzando la propria attività e in posizione di autonomia gerarchica nei confronti del committente.



4. Gli incarichi di collaborazione autonoma, in base al contenuto della prestazione, si distinguono in:

- a) incarichi di studio: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di studio svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottoposti all'incaricato;
- b) incarichi di ricerca: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di ricerca svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione, generalmente articolato in più fasi successive, con scadenze intermedie, articolandosi gli stessi in una raccolta organica di materiale, che consenta al committente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di report o relazioni intermedie e di un report o relazione finale, che evidenzia la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni;
- c) incarichi di consulenza: sono conferiti per lo svolgimento di un'attività di consulenza svolta nell'interesse dell'Amministrazione; essi prevedono la consegna, entro il termine stabilito nel disciplinare d'incarico, di pareri in forma scritta, in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione del committente;
- d) altri incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale: sono conferiti per lo svolgimento di attività che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza, e comunque di natura altamente qualificata.

5. I suddetti incarichi possono essere svolti da:

- a) lavoratori autonomi professionali, anche organizzati in forma societaria nei casi previsti dalla legge, dotati di partita I.V.A., che esercitano abitualmente arti e professioni, protette o non protette, ponendo in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al conseguimento di uno scopo;
- b) lavoratori autonomi occasionali, che pongono in essere atti economici in via meramente occasionale, ossia accidentalmente e sporadicamente.

Il lavoratore autonomo professionale si configura ai fini fiscali come tale solo qualora la prestazione oggetto di incarico rientri nel campo di attività della professione esercitata.

6. I suddetti incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze temporanee cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio, a causa dell'inesistenza all'interno di una figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste. Tali incarichi non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali attività e ruoli del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione, non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale e non incardina l'incaricato nell'organizzazione dell'Ente né instaura con questo alcun rapporto di lavoro dipendente né subordinato.

7. Fermo restando il divieto di stipulare dall'1.07.2019 nuovi incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è comunque vietata la stipula di contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate anche con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.



8. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo degli stessi come lavoratori subordinati sono cause di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato il contratto.

Articolo 64 – Fattispecie di incarichi esclusi

1. Le presenti disposizioni non si applicano alle seguenti fattispecie di incarico:

- esecuzione di prestazioni che si configurano quali appalti di servizi disciplinati dal Codice dei Contratti;
- incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione;
- incarichi ai Componenti dei comitati tecnico scientifici;
- incarichi ai Componenti dei Collegi consultivi tecnici;
- incarichi ai Componenti delle Commissioni di concorso
- incarichi ai Componenti delle Commissioni di gara;
- incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore con riferimento ai requisiti del prestatore e/o alle procedure per l'affidamento dell'incarico (a titolo esemplificativo: incarichi di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie agli incarichi di progettazione e connessi con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, incarichi conferiti in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge n. 150/2000);
- incarichi di cui all'articolo 90 e all'articolo 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
- incarichi di patrocinio e di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
- convenzioni con le Università e gli Enti Pubblici stipulate nell'ottica di una collaborazione tra Enti.
- incarichi per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente

Articolo 65 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione deve essere correlato alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata o specializzata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, che deve essere proporzionale all'utilità conseguita dall'Amministrazione e motivato dal Dirigente con particolare riferimento a prezzi di mercato, listini, o con ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni e altri soggetti al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

2. Requisito per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è il possesso, da parte del prestatore, di particolare e comprovata qualificazione o specializzazione, anche universitaria: il prestatore deve quindi avere acquisito esperienza nel settore d'interesse ed essere in possesso di



idoneo diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale oppure di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale. Si prescinde da tale requisito, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento al lavoro, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003.

3. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:
- godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
 - non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
 - non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 66 – Programmazione dei Fabbisogni e limiti della spesa

1. È possibile conferire incarichi di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale, nel limite massimo della spesa annua fissata nel bilancio preventivo dell'Ente, ai sensi dell'articolo 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008.

Articolo 67 – Competenze per il conferimento

1. Gli incarichi di cui al presente Titolo sono conferiti dal Dirigente responsabile della struttura che intende avvalersene, secondo le modalità individuate all'articolo successivo, nei limiti di spesa autorizzati nel Bilancio di Previsione e previo ottenimento del parere di cui al successivo articolo 68.
2. Il Dirigente competente deve motivare in modo chiaro ed argomentato l'accertamento compiuto circa la reale mancanza di professionalità interne in grado di adempiere all'incarico da conferire. Detta motivazione deve essere esplicitata nell'atto dirigenziale di conferimento dell'incarico.

Articolo 68 – Procedure per l'affidamento

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma avviene, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo, mediante procedura comparativa dei *curricula* professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate e dei titoli detenuti in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da eventuale colloquio.
2. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa pubblica, per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di fare fronte alla prestazione con personale interno. Tale ricognizione è effettuata dal Dirigente della direzione cui l'incarico si riferisce anche con riferimento agli altri Settori.



3. A tale scopo, il Dirigente della direzione cui l'incarico si riferisce, pubblica sulla sezione Intranet apposito avviso contenente tutte le informazioni inerenti l'incarico e acquisisce, espressamente, mediante compilazione di apposito modulo, dai Responsabili delle strutture interessate, informazioni in merito a: a) la presenza/ assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità, altamente qualificata attinente all'incarico da conferire; b) la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione della oggettiva situazione dotazionale; c) la possibilità/impossibilità di utilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti in funzione del carico di lavoro quantitativo e qualitativo assegnato al personale; d) l'esigibilità/inesigibilità delle prestazioni richieste.

4. Qualora la procedura di ricognizione interna dia esito positivo l'utilizzo del dipendente da parte del Dirigente che affida l'incarico è consentito nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente ed è concordato con il Dirigente di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente.

5. In caso di esito negativo della ricognizione interna, l'avviso pubblico relativo alla procedura di cui al comma 1 viene approvato dal Dirigente competente e pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di Fiano Romano per almeno 7 giorni consecutivi.

6. L'avviso per il conferimento dell'incarico deve contenere almeno i seguenti elementi:

- oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo da conseguire o al progetto da realizzare;
- attività richieste con la prestazione e loro modalità di espletamento;
- requisiti esperienziali e formativi richiesti;
- categoria contrattuale di riferimento della figura professionale per l'eventuale affidamento dell'incarico ad un dipendente dell'Ente nell'ambito dei compiti d'ufficio (presente solo nell'avviso di ricognizione interna);
- criteri di valutazione dei candidati e loro eventuale peso;
- termine e modalità di presentazione delle domande, comunque non inferiore a 7 giorni;
- valore economico massimo della prestazione;
- indicazione della struttura di riferimento, del dirigente responsabile e del responsabile del procedimento.

7. Gli elementi che concorrono all'individuazione del miglior candidato all'incarico devono tenere conto:

- della convenienza dell'offerta-prezzo presentata dal candidato;
- delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desumibili dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, se richiesta dall'avviso;
- delle documentate abilità ed esperienze professionali riferibili al tema dell'incarico;
- della validità del *curriculum* formativo;
- di ulteriori criteri definiti nell'avviso in relazione alla peculiarità dell'incarico;
- dell'esito dell'eventuale colloquio.

8. La selezione dei candidati viene effettuata dal Dirigente competente che assume anche le funzioni di responsabile del procedimento e può avvalersi della collaborazione di dipendenti dell'Ente ovvero di una Commissione per le funzioni di supporto tecnico specialistico nella valutazione dei *curricula* e degli eventuali colloqui.



Articolo 69 – Conferimento diretto di incarichi

1. Fermo restando quanto sopra previsto in materia di presupposti e requisiti, è consentito l'affidamento diretto di un incarico, che deve rappresentare un'eccezione e che dovrà essere motivata nella singola Determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, nelle ipotesi di cui al successivo comma 3.

2. L'affidamento di cui al comma 1 si svolge ai sensi della presente Disciplina, con la sola esclusione dell'obbligo di svolgimento della procedura comparativa: occorre comunque provvedere alla preventiva ricognizione interna delle professionalità tramite consultazione degli altri Dirigenti dell'Ente.

3. Rientrano nella fattispecie di cui al comma precedente le seguenti situazioni:

- conferimento di incarico a seguito di procedura selettiva andata deserta, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- conferimento di incarico motivato dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale, qualora la particolare urgenza sia connessa alla realizzazione dell'attività legata all'incarico (in questo caso i termini per la ricognizione interna sono ridotti a massimo 2 giorni);
- conferimento di incarico per l'esecuzione di attività comportanti prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni e all'originalità/unicità della prestazione o del prodotto, per le quali non è richiesto il possesso di titoli specifici o l'iscrizione in Ordini o Albi;
- conferimento di incarichi libero professionali a professionisti di riconosciuta fama e prestigio in campo nazionale e/o internazionale nelle diverse discipline e campi di attività, laddove sia prevalente l'abilità del professionista e/o le sue interpretazioni, elaborazioni, progettualità.

4. Gli incarichi affidati direttamente ai sensi del presente articolo deve avere un valore non superiore al limite di Euro 5.000.

Articolo 70 – Contratto di incarico

1. Il Dirigente responsabile formalizza con propria determinazione il conferimento dell'incarico e stipula un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per le parti.

2. Il disciplinare deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità del contraente;
- b) codice fiscale o partita I.V.A.;
- c) oggetto della prestazione professionale;
- d) modalità di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- e) luogo in cui viene svolta la prestazione;
- f) termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
- g) ammontare del compenso, modalità e periodicità di corresponsione dello stesso;
- h) eventuali cause di recesso e/o risoluzione del contratto;
- i) penalità;
- j) clausole di tracciabilità dei flussi finanziari;
- k) clausole relative alla sicurezza;



l) trattamento dei dati riservati e personali.

3. Nei casi in cui il professionista o i professionisti individuati operino presso uno studio associato o una Società, nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'Amministrazione e il Professionista o i Professionisti scelti.

4. Il dirigente competente, all'atto del conferimento dell'incarico, valuta la congruità del compenso richiesto in relazione alla tipologia, qualità e quantità della prestazione richiesta. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo. È comunque fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni.

5. La prestazione è espletata senza vincoli di subordinazione, non comporta osservanza di alcun orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le eventuali esigenze di coordinamento previste nel contratto.

6. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel disciplinare, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti, ove non sia prevista per la natura dell'incarico la produzione di uno specifico elaborato.

7. Al soggetto incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Regolamento 679/2016/UE. Il soggetto incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità. Tale obbligo deve essere previsto nel disciplinare d'incarico.

8. Nel disciplinare d'incarico dovrà essere specificato l'obbligo per l'incaricato di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "Codice di comportamento del Comune di Fiano Romano".

9. Per gli incarichi esterni conferiti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni occorre rispettare il particolare regime autorizzatorio fissato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165.

Articolo 71 – Verifica dell'esecuzione

1. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e previa verifica dello "stato avanzamento delle attività" da parte del Dirigente.

2. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto dal disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto, da richiamare nel disciplinare d'incarico.

Articolo 72 – Proroga e rinnovo del Contratto



1. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico, dovendo un nuovo incarico far riferimento a nuove attività ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita una sola volta al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. La durata dell'eventuale proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere.

Articolo 73 – Pubblicità dell'affidamento degli incarichi e comunicazioni obbligatorie

1. I contratti relativi agli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Titolo sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul Sito istituzionale dell'Amministrazione. Tale pubblicazione, a cura del Dirigente che affida l'incarico, avviene successivamente all'approvazione del provvedimento di incarico da parte del Dirigente competente.
2. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina, per gli importi erogati, responsabilità erariale del Dirigente.
3. Il sistema informativo comunale assicura a regime il flusso automatico dei dati degli affidamenti ai fini dell'assolvimento degli obblighi informativi inerenti all'anagrafe delle prestazioni,.
4. I dati degli affidamenti degli incarichi di collaborazione autonoma sono comunicati semestralmente, a cura del Dirigente, al Dirigente del Servizio Risorse Umane per l'assolvimento degli obblighi informativi ex articolo 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 74 – Controlli

1. Il Dirigente che intende conferire l'incarico trasmette al Dirigente dell'Ufficio Economico-Finanziario la bozza del provvedimento dirigenziale di affidamento dell'incarico, corredato del disciplinare d'incarico al fine dell'inoltro della documentazione al Collegio dei Revisori per il rilascio del necessario parere di cui all'articolo 1, comma 42, della Legge n. 311/2004.
2. Il Collegio dei Revisori esprime il parere di cui al comma precedente entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione. Il Dirigente che intende conferire l'incarico, in caso di rilievi da parte del Collegio dei Revisori, ha facoltà di richiedere un ulteriore parere al medesimo organo previa regolarizzazione dei rilievi avanzati. Ai pareri successivi al primo si applicano i termini di risposta di cui al primo periodo del presente comma. Il parere definitivo del Collegio dei Revisori deve essere obbligatoriamente inserito quale allegato al provvedimento di affidamento dell'incarico. Il Dirigente ha facoltà di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di parere negativo del Collegio dei Revisori dei Conti. In tal caso deve dare adeguata motivazione nella determina di affidamento.
3. I provvedimenti di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma superiori ad Euro 5.000,00, corredati del disciplinare d'incarico e del parere di cui al precedente comma 2, sono trasmessi a cura Dirigente dell'Ufficio Economico-Finanziario entro 10 giorni dall'apposizione del



visto contabile alla Sezione regionale della Corte di Conti, per l'esercizio del controllo successivo della gestione di cui all'articolo 1, comma 173, della Legge n. 266/2005.

4. L'affidamento di incarichi in difformità delle previsioni di cui al presente Titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, ai sensi dell'articolo 1, comma 42, della Legge n. 311/2004.

TITOLO X LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 75 – Controlli

1. Il Comune di Fiano romano, nel quadro generale dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, al fine di incoraggiarne i processi di sviluppo e trasformazione, riconosce il ruolo primario della formazione del personale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni stesse.

2. A tal fine adotta atti di pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, promuovendo la formazione sulle tematiche dell'etica pubblica, della transizione digitale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella finalizzata all'acquisizione ed all'arricchimento delle competenze digitali.

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 76 – Controlli

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari antecedenti e comunque incompatibili con le norme stesse.