



**CITTA' DI MONOPOLI**

*(Provincia di Bari)*

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

**Approvato con delibera di G.C. n. 314 del 30/10/2001**

*Modifica di sostituzione al Capo VIII*  
***Delibera di G.C. n. 139 del 27/10/2008***

*Modifica di integrazione Capo V bis*  
***Delibera di G.C. n. 36 del 14/03/2008***

*Modifica di integrazione al Capo VII*  
***Delibera commissariale n. 98 del 19/12/2002***

*Approvazione della costituzione dell'unità di progetto intersettoriale dello S.U.A.P.*  
***Delibera di G.C. n. 62 del 17/10/2003***

*Modifica dell'art. 35 (Delega temporanea di funzioni dirigenziali)*  
***Delibera di G.C. n. 133 del 20/07/05 (art. 35)***

# SOMMARIO

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento .....	4
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	5
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	5
Art. 4 - Criteri di organizzazione .....	6
Art. 5 - Gestione delle risorse umane .....	6
<b>CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>7</b>
Art. 6 - Struttura organizzativa .....	7
Art. 7 - Unità di progetto.....	8
Art. 8 - Dotazione organica.....	8
Art. 9 - Uffici di servizio e/o di staff .....	8
Art. 10 - Inquadramento.....	9
Art. 11 - Assegnazione.....	9
Art. 12 - Organigramma .....	10
Art. 13 - Disciplina delle mansioni.....	10
Art. 14 - Responsabilità del personale .....	11
Art. 15 - Formazione e aggiornamento del personale .....	11
Art. 17 - Unità di progetto settoriali.....	12
<b>CAPO III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE.....</b>	<b>12</b>
Art. 18 - Il Segretario generale.....	12
Art. 19 - Il Direttore generale .....	13
Art. 20 - Funzioni del Direttore generale .....	14
Art. 21 - Trattamento economico del Direttore Generale.....	15
Art. 22 - Sostituzione del Direttore Generale.....	15
Art. 23 - Vice Segretario Generale .....	15
<b>CAPO IV - I DIRIGENTI.....</b>	<b>16</b>
Art. 24 - Accesso alla qualifica dirigenziale .....	16
Art. 25 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	16
Art. 26 - Funzioni dei dirigenti.....	18
Art. 27 - Responsabilità dei dirigenti.....	19
Art. 28 - Controllo di qualità.....	20
Art. 29 - Trattamento economico dei dirigenti .....	20
Art. 30 - Graduazione degli incarichi dirigenziali .....	21
Art. 31 - Dirigenti con contratto a termine.....	21
Art. 32 - Impiego dei dirigenti con contratto a termine .....	21
Art. 33 - Criteri e modalità di assunzioni.....	21
Art. 34 - Trattamento economico e normativo .....	22
Art. 35 - Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di ripartizione .....	22
Art. 36 - Natura e forma degli atti dei dirigenti .....	23
Art. 37 - Sistema di valutazione dei dirigenti.....	23
Art. 38 - Polizza assicurativa.....	24
<b>CAPO V - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>24</b>
Art. 39 - Individuazione delle Posizioni Organizzative.....	24
Art. 40 - Attribuzione delle Posizioni Organizzative .....	25
Art. 41 - Revoca delle Posizioni Organizzative .....	25
Art. 42 - Graduazione delle Retribuzioni di Posizione e Risultato .....	25
Art. 43 - Omnicomprensività ed Esclusività.....	26
<b>CAPO V bis - AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ.....</b>	<b>26</b>
Art. 43 bis - Definizione di alta professionalità .....	26
Art. 43 ter - Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità.....	27
Art. 43 quater - Individuazione e finanziamento dell'area delle alte professionalità .....	27

Art. 43 quinquies - Fasce di alta professionalità .....	28
Art. 43 sexies - Criteri per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato .....	28
Art. 43 septies - Conferimento degli incarichi di alta professionalità.....	28
Art. 43 opties - Assegnazione degli obiettivi .....	29
Art. 43 novies - Valutazione dei risultati.....	29
Art. 43 decies - Revoca dell'incarico di alta professionalità.....	29
SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATO ALTE PROFESSIONALITÀ.....	30
<b>CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....</b>	<b>31</b>
Art. 44 - La funzione di coordinamento .....	31
Art. 45 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico .....	32
<b>CAPO VII - IL NUCLEO ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO.....</b>	<b>33</b>
Art. 46 - Composizione.....	33
Art. 47 - Nomina e Durata in Carica.....	33
Art. 48 - Decadenza e Revoca .....	33
Art. 49 - Funzioni .....	33
Art. 50 - Funzionamento .....	34
Art. 51 - Controllo di Gestione .....	34
Art. 52 - Valutazione delle Prestazioni Dirigenziali .....	35
Art. 53 - Controllo Strategico .....	35
Art. 54 - Indennità e Sede.....	35
<b>CAPO VIII - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.....</b>	<b>36</b>
Art. 55 - Ambito di applicazione.....	36
Art. 55 bis - Il contenuto degli incarichi.....	37
Art. 55 ter - Caratteri generali comuni a tutti i gli incarichi di collaborazione.....	37
Art. 55 quater - Soggetti competenti al conferimento degli incarichi.....	37
Art. 56 - Presupposti e limiti per il conferimento degli Incarichi.....	37
Art. 56 bis - La programmazione delle collaborazioni.....	38
Art. 56 ter - Modalità di conferimento degli incarichi - soglie.....	38
Art. 56 quater - Modalità di conferimento degli incarichi - Procedura comparativa .....	39
Art. 56 quinquies - Disciplinare di incarico .....	40
Art. 56 sexies - Durata del contratto e determinazione del compenso.....	40
Art. 56 septies - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	41
Art. 57 - Esclusioni dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità.....	41
Art. 57 bis - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa .....	42
Art. 57 ter - Pubblicità .....	42
Art. 57 quater - Responsabilità .....	43
Art. 57 quinquies - Controllo della Corte dei Conti.....	43
Art. 57 sexies - Rinvio dinamico.....	43
Art. 57 opties - Invio alla Corte dei Conti.....	43
<b>CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE.....</b>	<b>44</b>
Art. 58 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	44
Art. 59 - Segnalazione di illegittimità .....	44
Art. 60 - Potere sostitutivo.....	44
Art. 61 - Disciplina delle relazioni sindacali .....	45
Art. 62 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....	45
Art. 63 - Part-time.....	45
Art. 64 - Incompatibilità .....	46
Art. 65 - Norme finali.....	46

# PARTE I

## ORGANIZZAZIONE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1

##### Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

- 1) Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nonché dalle leggi in materia;
  - b) disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - c) disciplina la dotazione organica le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
  - d) ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.
  
- 2) Il presente regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
  - b) fissa i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere acquisite collaborazioni professionali esterne.
  
- 3) Le norme del presente regolamento costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
  
- 4) Costituiscono parte integrante del presente regolamento, ancorché materialmente non allegati, i seguenti regolamenti disciplinanti specifiche materie:
  - Regolamenti dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione;
  - Regolamento dei procedimenti amministrativi;
  - Regolamento di accesso ai documenti;
  - Regolamento di contabilità ed economato;
  - Regolamento di cui all'art. 18 della legge 11/02/1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni (incentivo progettazione);
  - Regolamento dello sportello unico attività produttive (S.U.A.P.);
  - Regolamento di disciplina.

## Art. 2

### **Principi e criteri informativi**

- 1) L'ordinamento delle Ripartizioni, dei servizi, degli uffici e delle unità operative si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
- 2) L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- 3) L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- 4) L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
- 5) Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
- 6) L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

## Art. 3

### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

- 1) Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
- 2) Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3) Ai Dirigenti delle Ripartizioni, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e dell'eventuale Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### Art. 4

#### **Criteri di organizzazione**

- 1) L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
  - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati, nell'ambito della normativa contrattuale, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### Art. 5

#### **Gestione delle risorse umane**

- 1) L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - d) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
  - e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione

- di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/1991, n. 266;
- f) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, mediante la predisposizione e l'attuazione del piano di formazione del personale.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

#### Art. 6

#### Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa è articolata in Ripartizioni, Servizi ed Uffici o Unità operative.
- 2) L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
- 3) La Ripartizione è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per strutture omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
- 4) La Ripartizione comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 5) Il Servizio costituisce un'articolazione della Ripartizione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 6) L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
- 7) Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7  
**Unità di progetto**

- 1) Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
- 2) Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8  
**Dotazione organica**

- 1) La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è definita dalla deliberazione di Giunta n. 262 del 31/12/1999, così come modificata ed integrata con successivo atto deliberativo giuntale n. 71 del 19/03/2001, che qui si intendono integralmente richiamati e recepiti.
- 2) L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, previa concertazione con le OO.SS e la R.S.U., su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario generale e/o del Direttore generale, se nominato.
- 3) La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base alle categorie con riferimento ai sistemi di inquadramento contrattuale.
- 4) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario generale e/o del Direttore generale, se nominato, previa concertazione con le OO.SS e la R.S.U., e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 9  
**Uffici di servizio e/o di staff**

- 1) La Giunta comunale, per esigenze organizzative, può istituire l'ufficio di Segreteria Particolare o di Staff del Sindaco e del Direttore generale, se nominato, aventi autonomia funzionale, le cui competenze, dotazione organica e remunerazione sono indicati nell'atto di costituzione dello stesso.
- 2) Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale esterno da assegnare ai predetti Uffici.

- 3) Qualora il Sindaco ritenga di doversi avvalere del personale interno a tempo indeterminato, l'attribuzione ai predetti Uffici avviene mediante decreto; il dipendente assegnato a tale ufficio conserva le attribuzioni giuridiche ed economiche relative alle mansioni proprie.
- 4) Gli Uffici di Servizio o di Staff del Sindaco e del Direttore generale non possono in nessun caso sostituirsi nell'istruttoria e nella definizione dei procedimenti e degli atti amministrativi di competenza delle singole Ripartizioni del Comune.

#### Art. 10

#### **Inquadramento**

- 1) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto *dai contratti collettivi nazionali di lavoro ad essi applicati*.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nella organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e ripartizione di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dalla Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario generale e/o il Direttore generale, se nominato, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere, nell'ambito del C.C.N.L. di appartenenza, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### Art. 11

#### **Assegnazione**

- 1) Il Segretario generale o il Direttore generale, se nominato, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, come individuate all'art. 6 (struttura organizzativa).
- 2) Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente attribuisce, con propria determinazione, gli incarichi di responsabile di unità organizzativa a dipendenti della propria ripartizione, professionalmente idonei, inquadrati nella categoria D, ed assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel

rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità della Ripartizione.

- 3) L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### Art. 12

#### **Organigramma**

- 1) L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
- 2) L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del *Dirigente* competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### Art. 13

#### **Disciplina delle mansioni**

- 1) Il dipendente deve essere adibito alle mansioni della classificazione professionale prevista dai rispettivi contratti collettivi di appartenenza nell'ambito della quale sono tutte esigibili, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni (art. 52, D.Lgs. n. 165/2001).
- 4) Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

- 5) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 6) Lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza nell'ambito delle ipotesi di cui al comma 2 comporta il diritto alla valutazione del periodo nell'ambito della selezione per la progressione orizzontale e per la progressione verticale.
- 7) L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Dirigente della Ripartizione interessata. Qualora il posto di Dirigente non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Dirigente sostituto.

#### Art. 14

#### **Responsabilità del personale**

- 1) Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### Art. 15

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

- 1) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento adeguato nel bilancio di previsione annuale in misura non inferiore a quanto previsto da disposizioni di legge e di contratto.
- 2) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale adottando apposito piano annuale.

#### Art. 16

#### **Unità di progetto intersettoriali**

- 1) Le unità di progetto intersettoriale realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più Ripartizioni. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, sentito il parere del Comitato di Direzione, nella quale sono indicati:
  - a) gli obiettivi ed i risultati da realizzare;

- b) i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- c) il dirigente responsabile del progetto e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- d) i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- e) le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
- f) le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- g) le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

#### Art. 17

#### **Unità di progetto settoriali**

- 1) Le unità di progetto settoriali realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più unità organizzative appartenenti alla medesima ripartizione. Le unità di progetto settoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, su proposta congiunta dell'Assessore di riferimento e del dirigente della ripartizione interessata nella quale sono indicati:
  - a) gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - b) i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
  - c) il responsabile del progetto, scelto tra il personale della ripartizione ed inquadrato nella categoria D o C, e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - d) i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
  - e) le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
  - f) le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

### CAPO III

#### SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

#### Art. 18

#### **Il Segretario generale**

- 1) La disciplina relativa alla nomina, alle funzioni, allo stato giuridico ed economico del Segretario del Comune è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4/12/1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
- 2) Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

- 3) Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- 4) Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale, ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- 5) Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, collabora con gli organi di governo per la definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione; assume tutte le competenze del Direttore generale.
- 6) Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale o del Direttore generale, se nominato, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico di essi, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### Art. 19

#### **Il Direttore generale**

- 1) Il Direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco stesso.
- 2) L'incarico di Direttore Generale può essere fiduciariamente conferito con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionale e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi anche analoghi.
- 3) L'incarico di Direttore Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.
- 4) Il provvedimento di conferimento di incarico di Direttore Generale assunto dal

Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

- 5) Non può svolgere le funzioni di Direttore Generale colui che venga a trovarsi in conflitto di interessi con il Comune. Le funzioni di Direttore Generale sono incompatibili con la titolarità o l'esercizio di attività di impresa.
- 6) L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario, che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
- 7) Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto dalle parti con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.
- 8) Quando la posizione funzionale di Direttore Generale non risulti costituita e vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 20

#### **Funzioni del Direttore generale**

- 1) Il Direttore Generale collabora con gli organi di governo alla definizione delle politiche generali e degli strumenti di programmazione.
- 2) Il Direttore Generale opera, secondo le direttive impartite dal Sindaco, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con le strategie dell'Ente. A tali fini:
  - a) definisce criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali;
  - b) propone alla Giunta il Piano esecutivo di gestione;
  - c) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente coordinando l'attività dei dirigenti nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
  - d) in caso di inerzia dei dirigenti esercita il potere di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità ed urgenza.
- 3) In caso di nomina del Direttore Generale, la Giunta Comunale, su proposta dello stesso, può istituire l'Ufficio di Direzione Generale con le stesse modalità previste dall'art. 9 per l'espletamento delle funzioni stabilite.
- 4) Al Direttore Generale fa capo la funzione del controllo di gestione esercitata con

l'apporto di apposita unità organizzativa o di staff posta sotto il suo diretto controllo e nominati ai sensi del precedente art. 9.

- 5) Il Direttore Generale assicura agli organi della direzione politica una costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione e/o modificazione degli obiettivi programmati; a tali fini partecipa alle sedute della Giunta senza diritto di voto.

#### Art. 21

#### **Trattamento economico del Direttore Generale**

- 1) Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato dall'accordo tra le parti; a tale riguardo, l'Ente, nello stipulare il contratto tiene conto del livello professionale delle prestazioni e delle responsabilità connesse nonché delle retribuzioni praticate sul mercato per posizioni analoghe e delle compatibilità di bilancio.

#### Art. 22

#### **Sostituzione del Direttore Generale**

- 1) In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.

#### Art. 23

#### **Vice Segretario Generale**

- 1) Il Vice-Segretario del Comune è un Dirigente, fatto salvo il requisito del possesso del diploma di laurea, anche equipollente, per l'accesso alla titolarità del posto dirigenziale. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2) L'incarico di Vice-Segretario, in caso di vacanza della Segreteria o di assenza o impedimento del Segretario titolare, è conferito o revocato dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, di norma al Dirigente titolare della Ripartizione Affari Generali.

## CAPO IV I DIRIGENTI

### Art. 24

#### Accesso alla qualifica dirigenziale

- 1) La dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetto a revisione in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa per sopravvenute nuove esigenze.
- 2) L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane.

### Art. 25

#### Conferimento degli incarichi dirigenziali

- 1) Gli incarichi dirigenziali concernono:
  - a) la direzione di unità organizzative permanenti;
  - b) la direzione di strutture temporanee (unità di progetto intersettoriali);
  - c) funzioni specialistiche, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico. In tal caso i dirigenti, di regola, espletano l'incarico specialistico loro affidato all'interno di unità organizzative, permanenti o temporanee, aventi competenze ed obiettivi attinenti all'incarico stesso e dipendono dal responsabile dell'unità organizzativa in cui sono stati inseriti. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al dirigente, i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'Ente connessi all'incarico.
- 2) Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, secondo il principio di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, ed in conformità ai criteri stabiliti dalle disposizioni di legge e dal D.Lgs. n. 267/2000.
- 3) Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.
- 4) In ipotesi di costituzione di rapporto infradotazionale o extradotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, o nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, o, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da 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. 267/2000 salvo quanto successivamente previsto.

- 5) La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico dirigenziale stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
- 6) Ove il rapporto sia costituito con persona già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti o dalla data di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto 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 di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del dipendente da parte del Sindaco. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri Enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.
- 7) E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale e, per essa, del competente assetto dirigenziale, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte di impiego a tempo determinato presso altre Pubbliche Amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extradotazionale, ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, potrà essere assunto apposito provvedimento di indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 6. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

- 8) L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- 9) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

#### Art. 26

#### **Funzioni dei dirigenti**

- 1) Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'Ente e con il Direttore Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.
- 2) I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri e predisponendo schemi di atti deliberativi.
- 3) I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo al Sindaco o al Direttore Generale, se nominato, eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.
- 4) I dirigenti responsabili della gestione di unità organizzative, oltre alle funzioni di cui ai commi precedenti, svolgono, inoltre, compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati, avvalendosi delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 5) Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 6) Ai dirigenti, in relazione all'area di competenza della unità organizzativa gestita, spetta, in particolare:
  - a) adottare le determinazioni inerenti alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di

organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e responsabilità del personale, nonché l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai responsabili delle unità organizzative;

- b) sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei titolari delle unità organizzative, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, la gestione della mobilità interna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
  - c) gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali, relativamente a materie o problematiche strettamente inerenti alla competenza della unità organizzativa diretta, uniformandosi ai criteri ed agli indirizzi stabiliti dal settore risorse umane ed organizzative ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva;
  - d) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
  - e) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - f) l'adozione delle determinazioni a contrattare;
  - g) gli atti di gestione ed amministrazione dei rapporti di lavoro, delegati dal settore risorse umane ed organizzazione;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessioni od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - k) ogni altro atto ad essi attribuito dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.
- 7) Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### Art. 27

#### **Responsabilità dei dirigenti**

- 1) I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
- 2) I dirigenti di unità organizzative esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e rispondono della loro attività

direttamente al Sindaco, al Segretario ed al Direttore generale, se nominato in relazione alle rispettive attribuzioni.

- 3) I dirigenti di unità di progetto intersettoriale esercitano l'incarico ricevuto in piena autonomia, nel rispetto dei vincoli inerenti al progetto. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi dalla realizzazione del progetto, della corretta gestione delle risorse assegnate.

#### Art. 28

#### **Controllo di qualità**

- 1) I dirigenti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno ed all'esterno dell'Ente, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.
- 2) I dirigenti, in particolare, curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, riducendo i tempi di attesa, sviluppando efficaci modalità di informazione e garantendo trasparenza all'attività delle unità organizzative.
- 3) Ai fini di cui al comma precedente e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

#### Art. 29

#### **Trattamento economico dei dirigenti**

- 1) Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
- 2) Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. La quota da destinare al trattamento accessorio, i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono definiti annualmente dalla Giunta in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi dell'area dirigenziale.
- 3) Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa.

Art. 30

**Graduazione degli incarichi dirigenziali**

- 1) La Giunta, sentita la conferenza dei Dirigenti in sede organizzativa, stabilisce una graduazione degli incarichi dirigenziali, anche ai fini del trattamento economico accessorio, in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:
  - a) complessità organizzativa e gestionale;
  - b) volume delle risorse finanziarie, strumentali ed umane mediamente gestite;
  - c) complessità e rilevanza specialistica dell'incarico.
- 2) La graduazione degli incarichi è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

Art. 31

**Dirigenti con contratto a termine**

- 1) *Il Sindaco* può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione di lavoro e la qualifica da ricoprire.
- 2) I contratti possono essere stipulati indipendentemente dalla disponibilità della dotazione organica della dirigenza, in misura non superiore al 5% del totale di tale dotazione e di quella dell'area direttiva, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 32

**Impiego dei dirigenti con contratto a termine**

- 1) I dirigenti con contratto a termine stipulato a norma del precedente articolo sono impiegati in attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali o per incarichi fiduciari, ove non sia possibile provvedere con dirigenti a tempo indeterminato.
- 2) I dirigenti con contratto a termine, in caso di necessità, possono essere incaricati della direzione di unità organizzative con la stesse attribuzioni previste per la dirigenza a tempo indeterminato, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.

Art. 33

**Criteri e modalità di assunzioni**

- 1) In ordine ai criteri ed alle modalità di assunzione dei Dirigenti con contratti a termine si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento.

Art. 34

**Trattamento economico e normativo**

- 1) Ai dirigenti con contratto a termine compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria.
- 2) La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, una integrazione del trattamento economico contrattuale «*ad personam*», commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e delle compatibilità di bilancio.
- 3) I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di rapporto di lavoro.

Art. 35

**Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di ripartizione**  
**- Delega temporanea di funzioni dirigenziali -**

- 1) Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile di unità organizzativa, il Sindaco, con motivato provvedimento, affida l'incarico *ad interim* ad altro dirigente, ad eccezione dei dirigenti con specifica professionalità.
- 2) **In caso di assenza o impedimento del Dirigente Responsabile di Ripartizione per un periodo non superiore a 20 giorni lavorativi, le funzioni vicarie possono essere svolte, previo apposito atto di delega del Dirigente che salvaguardi la funzionalità e l'efficienza dei Servizi:**
  - a) dal soggetto titolare della posizione organizzativa appartenente alla medesima ripartizione;
  - b) dal dipendente che ricopra all'interno della Ripartizione la posizione funzionale più elevata, solo in caso di assenza di soggetto titolare di posizione organizzativa;
- 3) **Il soggetto delegatario può espletare funzioni che rientrino nell'ambito della previsione di cui all'art. A, comma 1, lett. b) , d) ed e) del D.Lgs. 165/01;**
- 4) **In caso di contemporanea assenza del Dirigente e del /i e del delegato/i ovvero in caso di assenza del Dirigente per un periodo superiore a 20 (venti) giorni lavorativi consecutivi, le funzioni vengono svolte da altro dirigente individuato con decreto sindacale tenuto conto delle specifiche professionalità necessarie per la gestione della Ripartizione rimasta temporaneamente vacante.**
- 5) **Resta inteso che spetterà sempre e comunque al Dirigente l'adozione degli atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse umane, alla gestione delle risorse finanziarie , alla programmazione, alla pianificazione.**

## Art. 36

### **Natura e forma degli atti dei dirigenti**

- 1) Gli atti amministrativi posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di «determinazioni».
- 2) Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
- 3) I requisiti formali delle determinazioni, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
- 4) Le determinazioni dirigenziali sono esecutive sin dalla loro adozione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 5) Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso la Ripartizione il cui dirigente le ha adottate; le stesse, divenute esecutive, sono trasmesse dal medesimo dirigente al Sindaco e al Segretario.
- 6) L'Ufficio di Segreteria cura la raccolta delle determinazioni in un unico registro generale.
- 7) Le determinazioni sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dalle leggi vigenti.
- 8) Per quanto non espressamente disciplinato con il presente articolo, si fa espresso rinvio alle ulteriori afferenti norme regolamentari dell'Ente.

## Art. 37

### **Sistema di valutazione dei dirigenti**

- 1) Le prestazioni dei dirigenti sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio di risultato.
- 2) La valutazione compete al Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento, che vi provvede con atto formale, avvalendosi del Nucleo di valutazione, in base al «Sistema di valutazione delle prestazioni».
- 3) Prima di emettere una valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di grave inosservanza alle direttive impartite e di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità

il Sindaco può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.

- 4) I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti, espresso entro 30 giorni dalla richiesta del Sindaco; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato è composto da un rappresentante eletto dai dirigenti, dal Direttore generale o dal Segretario generale e da tre esperti, nominati dalla Giunta, con esperienza e specifica qualificazione, rispettivamente, nel controllo di gestione, nell'organizzazione amministrativa e nel diritto del lavoro. L'apporto dei membri esterni all'Amministrazione, in carica per un triennio, non rinnovabili, può essere assicurato mediante accordo fra più enti locali, nel quale sono definiti i compensi e le indennità agli stessi spettanti.

Art. 38

#### **Polizza assicurativa**

- 1) Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria, amministrativa e patrimoniale dei Dirigenti. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

### **CAPO V**

#### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 39

#### **Individuazione delle Posizioni Organizzative**

- 1) Le posizioni organizzative sono individuate nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, e sono ricondotte alle seguenti tre tipologie:
  - a) dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Vanno anche valutate le posizioni di gestione di "segmenti organizzativi" di particolare complessità;
  - b) dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, destinate alla gestione di rilevanti risorse economiche, mediante la programmazione e razionalizzazione delle attività;
  - c) dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio e ricerca in grado di sviluppare relazioni organizzative intra ed extra settoriali; attività ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza finalizzata alla realizzazione di risultati finali.

- 2) Le posizioni organizzative sono istituite dalla Giunta sulla scorta dei criteri di cui al comma precedente ed in base all'analisi condotta dal Direttore generale o, in mancanza, dalla Conferenza dei Dirigenti, acquisita la disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

#### Art. 40

#### **Attribuzione delle Posizioni Organizzative**

- 1) Il Dirigente competente conferisce le posizioni organizzative stipulando apposito contratto. Il conferimento di questo incarico dura da un minimo di un anno ad un massimo di cinque e può essere rinnovato mediante stipula di nuovo contratto.
- 2) La valutazione e liquidazione della posizione organizzativa avviene in linea generale con cadenza semestrale.
- 3) Il contratto di conferimento deve indicare i contenuti dell'incarico e le motivazioni, la data di scadenza nonché la retribuzione di posizione e di risultato secondo quanto indicato successivamente.

#### Art. 41

#### **Revoca delle Posizioni Organizzative**

- 1) L'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere revocato da chi ha conferito l'incarico prima della scadenza per il verificarsi di una delle seguenti cause:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune;
  - b) a seguito di accertamento di risultati negativi da parte di chi ha conferito l'incarico.
- 2) La revoca dell'incarico viene notificata al dipendente, il quale, entro 30 giorni, può chiedere di essere ascoltato in contraddittorio da chi ha conferito l'incarico insieme al Nucleo di Valutazione che dovrà esprimere le proprie conclusioni.
- 3) Il dipendente può farsi assistere dalla propria organizzazione sindacale o da quella a cui ha conferito mandato o da persona di sua fiducia.
- 4) La revoca dell'incarico può comportare la perdita parziale o totale della retribuzione di posizione e di risultato e, pertanto, torna alla posizione economica della categoria di appartenenza, nonché alle funzioni del proprio profilo professionale.

#### Art. 42

#### **Graduazione delle Retribuzioni di Posizione e Risultato**

- 1) Alle figure professionali a cui viene conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa compete, dal primo giorno del mese successivo all'incarico, una retribuzione di posizione da un minimo di € 5.164, 57 ad € 12.911,42 annui lordi da definirsi nel contratto.

- 2) Parimenti da definirsi nel contratto compete una retribuzione di risultato variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione. Detta retribuzione può essere corrisposta in più soluzioni a seguito delle relazioni di chi ha conferito l'incarico.
- 3) Le retribuzioni di posizione e di risultato, sono graduate in funzione dei parametri di cui all'art. 13 del vigente accordo decentrato integrativo sottoscritto in data 31/05/2000 ed approvato con deliberazione di Giunta n. 340 dell'11/10/2000.

#### Art. 43

#### **Omnicomprendività ed Esclusività**

- 1) Le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono ogni altra indennità prevista dal C.C.N.L. compreso il lavoro straordinario.
- 2) In relazione alla posizione acquisita il dipendente è tenuto ad effettuare prestazioni straordinarie, se necessarie all'espletamento dell'incarico, senza diritto a retribuzione, fatto salvo lo straordinario elettorale e indennità ISTAT o di altri soggetti pubblici a seguito di specifiche previsioni di legge.
- 3) Le indennità comportano ed implicano l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **CAPO V bis**

### **AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

#### Art. 43 bis

#### **Definizione di alta professionalità**

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004.
2. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende:
  - a) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;

- b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

Art. 43 ter

**Requisiti richiesti per l'incarico di alta professionalità**

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e azienda private ovvero in qualità di libero professionista, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni e/o l'abilitazione all'esercizio di una professione;
  - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o correlata con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Art. 43 quater

**Individuazione e finanziamento dell'area delle alte professionalità**

1. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle Alte Professionalità è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente e non può essere inferiore al minimo previsto dal CCNL vigente ai sensi dell'art. 32, comma 7 del CCNL del 22.1.2004
2. Il Direttore Generale (ovvero in sua assenza il Segretario Generale), ricevuta la proposta organizzativa dei Dirigenti di Servizio elabora, sentito il Comitato di Direzione, una proposta congruente con le necessità segnalate.
3. La Giunta, su proposta del Direttore Generale (ovvero in sua assenza del Segretario Generale):
  - approva i criteri generali di graduazione, di conferimento e di valutazione delle alte professionalità;
  - individua le competenze da valorizzare con l'attribuzione dell'alta professionalità;
  - assegna ai Servizi le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi, specificando, per ogni Servizio, l'ammontare di risorse destinate alla valorizzazione delle diverse tipologie di competenza.
4. I Dirigenti, nell'ambito delle loro funzioni come definite dall'art. 107 D.Lgs. 267/00, individuano, utilizzando i criteri e le risorse definite dalla Giunta, i dipendenti cui attribuire l'incarico di Alta Professionalità.

5. Ne danno atto al Direttore Generale (ovvero in sua assenza al Segretario Generale) che informa la Giunta.

Art. 43 quinquies

**Fasce di alta professionalità**

1. Gli incarichi di Alta Professionalità si distinguono in due fasce (A e B) secondo quanto specificato all'interno del presente Capo a cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto di Giunta.

Art. 43 sexies

**Criteri per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato**

1. La Giunta, con proprio atto, attribuisce ad ogni incarico di Alta Professionalità la fascia di retribuzione in base al diverso grado di complessità e di rilevanza dei compiti assegnati per il conseguimento del programma di governo dell'Ente. La quantificazione della retribuzione di posizione è, altresì, in subordine parametrata in base alle risorse umane e al budget gestiti e al grado di responsabilità riferito alla posizione.
2. La Giunta in base a quanto disposto al comma precedente ed in base alle risorse disponibili quantifica la retribuzione di posizione e di risultato.
3. La percentuale della retribuzione di risultato può essere variabile, ma non può mai essere inferiore al 15%.

Art. 43 septies

**Conferimento degli incarichi di alta professionalità**

1. Con riferimento all'area delle alte professionalità, i dirigenti dei Servizi interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di alta professionalità al personale di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art. 10. Gli incarichi, che vengono assegnati di norma minimo per un anno, hanno durata massima di due anni e sono rinnovabili. Gli atti di gestione dovranno essere resi pubblici.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati in possesso dei requisiti, su richiesta del Dirigente competente, presentano la candidatura a ricoprire l'incarico di alta professionalità attraverso la consegna del proprio curriculum formativo professionale di cui il Dirigente tiene conto per il conferimento dell'incarico.

Art. 43 opties

**Assegnazione degli obiettivi**

1. Al momento del conferimento dell'incarico, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'incarico può essere assegnato anche senza l'individuazione degli obiettivi.

Art. 43 novies

**Valutazione dei risultati**

1. Entro trenta giorni dal termine dell'incarico il titolare di alta professionalità redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare dell'alta professionalità, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti (allegato 2); la relazione così composta è inviata alla Direzione Generale (ovvero in mancanza al Segretario Generale) ed al Controllo di Gestione, anche per la certificazione dei risultati ai sensi dell'art. 10 c. 4 del CCNL del 22/01/2004, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
2. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal dirigente responsabile per un complessivo di 100 punti:
  - a) raggiungimento degli obiettivi (70 punti);
  - b) comportamento organizzativo (30 punti).
3. La titolarità della valutazione spetta ai dirigenti del servizio interessato.
4. La liquidazione del risultato è direttamente proporzionale al punteggio conseguito espresso in centesimi.

Art. 43 decies

**Revoca dell'incarico di alta professionalità**

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con

funzioni di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

2. L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE RISULTATO ALTE PROFESSIONALITÀ**

#### **Raggiungimento degli obiettivi (Punti 70)**

Al momento dell'affidamento dell'incarico, il dirigente assegna un peso a ciascun obiettivo; il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 70.

A fine anno il dirigente determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato; per ogni obiettivo la quota di realizzazione viene ponderata con il relativo peso. La somma dei valori così determinati esprime, in 70esimi, il punteggio complessivo conseguito.

Schema esemplificativo:

<i>Obiettivo</i>	<i>Peso</i>	<i>% di realizzazione</i>	<i>Punteggio conseguito</i>
Primo obiettivo	40	50%	20/40
Secondo obiettivo	20	100%	20/20
Terzo obiettivo	10	100%	10/10
<b>totale</b>	<b>70</b>	<b>/</b>	<b>50/70</b>

#### **Comportamento organizzativo (Punti 30)**

I Dirigenti predispongono annualmente, sulla base di apposita relazione prodotta dal titolare della posizione di alta professionalità, una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un max di 30 punti.

I fattori presi in esame sono i seguenti:

##### **1. Autonomia gestionale**

**Eccellente:** max punteggio 6

**Buona:** max punteggio 4

**Adeguate:** max punteggio 2

**Insufficiente:** max punteggio 0

##### **2. Autonomia propositiva**

**Eccellente:** max punteggio 6

**Buona:** max punteggio 4

**Adeguate:** max punteggio 2

**Insufficiente:** max punteggio 0

### **3. Promozione e/o gestione del cambiamento**

**Eccellente:** max punteggio 6

**Buona:** max punteggio 4

**Adeguate:** max punteggio 2

**Insufficiente:** max punteggio 0

### **4. Integrazione, interfunzionalità all'interno del Servizio e all'interno dell'intera organizzazione.**

**Eccellente:** max punteggio 6

**Buona:** max punteggio 4

**Adeguate:** max punteggio 2

**Insufficiente:** max punteggio 0

### **5. Promozione della qualità delle prestazioni erogate e gestione del tempo**

**Eccellente:** max punteggio 6

**Buona:** max punteggio 4

**Adeguate:** 2

**Insufficiente:** max punteggio 0

## **CAPO VI STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

Art. 44

### **La funzione di coordinamento**

- 1) Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito il Comitato di direzione.
- 2) Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale e ne fanno parte i dirigenti di ciascuna ripartizione e delle unità di progetto intersettoriale e i responsabili degli uffici/servizi.
- 3) Il Presidente ha facoltà di integrare il Comitato di direzione disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali. Esso può operare anche solo con la presenza della maggioranza dei suoi membri.
- 4) Il Comitato di direzione svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

- 5) In particolare, il Comitato di direzione:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare la organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- 6) La convocazione del Comitato di direzione è disposta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente ed apparato amministrativo. Delle riunioni, se del caso, viene redatto verbale. La redazione del verbale è affidata, a turno, dal Presidente al membro più giovane del Comitato.
- 7) Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni del Comitato di direzione.

#### Art. 45

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

- 1) E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi amministrativi.
- 2) Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 3) Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dal Segretario generale;
  - c) dal Direttore generale;
  - d) dai dirigenti delle Ripartizioni;
  - e) dai dirigenti delle unità di progetto intersettoriale.
- 4) Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al comma 3 qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.
- 5) Al Comitato può intervenire, se richiesto, il o i professionisti cui sia stato conferito incarico secondo la disciplina del Capo VIII del presente regolamento.

## **CAPO VII**

### **IL NUCLEO ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 46

#### **Composizione**

- 1) L'organismo preposto al Controllo di Gestione è costituito dal Capo Ripartizione Economico-Finanziario, dal Capo Sezione Contabilità e Controllo di gestione, dal Capo Settore Servizi economico finanziari, contabilità e programmazione o da un esperto esterno con funzione di Presidente, laureato con particolare e documentata esperienza in controllo di gestione.
- 2) Il Nucleo di Valutazione e di Controllo Strategico è composto da tre membri di cui uno è il Segretario generale o, ove nominato, il Direttore generale, con funzione di Presidente, e da due esperti in controllo di gestione e di tecniche di valutazione esterni alla amministrazione.

Art. 47

#### **Nomina e Durata in Carica**

- 1) La nomina dei componenti del Nucleo addetto al Controllo di Gestione e del Nucleo di Valutazione e Controllo strategico è di competenza del Sindaco ed ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata o dimissioni.

Art. 48

#### **Decadenza e Revoca**

- 1) I componenti dei suddetti organismi decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dalla legge.
- 2) Sono inoltre revocabili per accertata inerzia o in caso di gravi contrasti sorti all'interno degli organismi stessi.
- 3) Alla sostituzione del componente decaduto o revocato provvede il Sindaco con propria ordinanza.

Art. 49

#### **Funzioni**

- 1) L'organismo preposto al Controllo di Gestione ed il Nucleo di Valutazione, ciascuno per quanto di competenza, hanno il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento

dell'azione amministrativa; pertanto, per il loro funzionamento devono essere definiti, in via preventiva, i criteri generali di valutazione e controllo.

- 2) A tal fine questi organismi, per la definizione dei criteri, come indicatori assumono gli indirizzi contenuti nel P.E.G., in termini di obiettivi da raggiungere, ed acquisiscono le indicazioni fornite dal Sindaco.
- 3) Tale metodologia viene sottoposta annualmente all'esame della Giunta comunale che l'acquisisce con le eventuali modifiche che ritiene di apportare e ne fa una direttiva per i dirigenti.
- 4) In particolare, il Nucleo di Valutazione deve attestare i risparmi di gestione realizzati e la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi.
- 5) Il Nucleo di Valutazione assicura elementi di supporto ai dirigenti per la loro attività di valutazione dei dipendenti, fornendo uno schema generale di valutazione, di concerto con i responsabili di servizio, specificandolo per ciascuno di essi.

#### Art. 50

#### **Funzionamento**

- 1) Il Nucleo addetto al Controllo di Gestione risponde al Direttore generale o, in mancanza, al Sindaco.
- 2) Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, fornisce le conclusioni del controllo di verifica proponendo, se necessario, interventi di correzione.
- 3) Il Nucleo di Valutazione risponde al Sindaco. Svolge la sua attività in modo collegiale. Per l'espletamento delle proprie funzioni può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.
- 4) Riferisce, con apposita relazione, almeno semestralmente, sull'attività svolta al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni dirigente, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee per il miglior funzionamento.
- 5) Per lo svolgimento dei propri compiti questi organismi si avvalgono degli uffici e del personale comunale messo a disposizione all'atto della nomina.

#### Art. 51

#### **Controllo di Gestione**

- 1) Il controllo di gestione ha le finalità e si svolge secondo le modalità disciplinate dagli articoli 196 - 197 - 198 del D.Lgs n. 267/2000 e dalle ulteriori disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 52

### **Valutazione delle Prestazioni Dirigenziali**

- 1) La valutazione delle prestazioni dirigenziali viene effettuata sulla base dei principi innanzi indicati, utilizzando ed integrando i risultati del controllo di gestione, ed è finalizzata all'attribuzione della indennità dirigenziale.
- 2) Tale attività è finalizzata a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi in correlazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali; le capacità direzionali e di coinvolgimento dei collaboratori; l'andamento qualitativo del servizio.
- 3) Gli esiti finali della valutazione sono effettuate dal Sindaco, che informa la Giunta, sulla scorta delle proposte espresse dal Nucleo di Valutazione.
- 4) Gli esiti sono preventivamente comunicati a ciascun dirigente per eventuale contraddittorio. Esse sono raccolte nel fascicolo individuale e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione e dei rinnovi di incarichi di direzione.

#### Art. 53

### **Controllo Strategico**

- 1) L'attività di valutazione e controllo strategico offre al Sindaco elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche ed, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
- 2) Il Nucleo di Valutazione invia al Sindaco, annualmente, una relazione generale sull'andamento e la funzionalità dei servizi.
- 3) Il Sindaco la trasmette al Consiglio comunale chiedendo, preventivamente, eventuali chiarimenti alla relazione stessa.

#### Art. 54

### **Indennità e Sede**

- 1) Al Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico, qualora non fosse il Direttore Generale o il Segretario Generale, compete una indennità pari a quella del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
- 2) Ai componenti esterni degli organismi di Controllo di Gestione e Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico, nonché al Dirigente della Ripartizione Attività finanziarie quale componente del nucleo addetto al controllo di gestione, spetta un compenso stabilito dal Sindaco in sede di nomina.
- 3) Ai componenti esterni dei predetti organismi residenti fuori sede, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate; in caso di

utilizzo del mezzo proprio e previa autorizzazione sindacale, il rimborso sarà disposto in base alle tariffe chilometriche A.C.I..

## **CAPO VIII**

### **DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

Art. 55

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi collaborazione esterna.
2. La necessità di ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna, deve costituire un rimedio eccezionale atto a fronteggiare esigenze specifiche.
3. Le collaborazioni esterne si dividono quanto a tipologia contrattuale in:
  - a) collaborazioni occasionali;
  - b) collaborazioni coordinate e continuative;
4. Le collaborazioni occasionali si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi di legge e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
5. Le collaborazioni coordinate e continuative si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
6. In ogni caso il rapporto che si instaura con l'Ente è un rapporto di lavoro autonomo ex artt. 2222 - 2238 del codice civile.
7. La disciplina del presente capo si applica anche se gli incarichi innanzi indicati sono conferiti dal Sindaco ex art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 55 bis

**Il contenuto degli incarichi**

1. Il contenuto degli incarichi di collaborazione può essere di studio, ricerca, consulenza o altro.
2. Gli incarichi di studio comportano lo svolgimento di un'attività concernente lo studio e la soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione, con la produzione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati risultati e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di consulenza assicurano all'amministrazione pareri richiesti ad esperti.
4. Gli incarichi di ricerca sono resi da un esperto e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

Art. 55 ter

**Caratteri generali comuni a tutti i gli incarichi di collaborazione**

1. In nessun caso sono applicabili agli incarichi conferiti ai sensi del presente capo, gli istituti tipici del lavoro subordinato quali ad esempio: l'obbligo di prestazione oraria e il relativo controllo delle presenze, l'attribuzione di ferie, l'unilaterale programmazione del diritto di riposo, la titolarità del diritto ai buoni pasto, etc.
2. I collaboratori non possono avere compiti gestionali, né possono rappresentare l'ente all'esterno.

Art. 55 quater

**Soggetti competenti al conferimento degli incarichi**

1. In via generale i soggetti competenti al conferimento di incarichi oggetto del presente capo sono i Dirigenti.
2. Il Sindaco è competente alla nomina solo nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 56

**Presupposti e limiti per il conferimento degli Incarichi**

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere 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 conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La particolare e comprovata specializzazione universitaria richiesta per le collaborazioni esterne, riconduce al possesso della laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento, ferma restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento, oppure dal possesso della laurea triennale integrata da percorsi didattici universitari finalizzati alla specializzazione richiesta.
  3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 56 bis

#### **La programmazione delle collaborazioni.**

1. L'ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'*articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* (relazione previsionale e programmatica).

#### Art. 56 ter

#### **Modalità di conferimento degli incarichi - soglie**

1. Gli incarichi di importo superiore alla soglia comunitaria individuata per i servizi sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria conforme a quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006.
2. Gli incarichi di importo superiore ad € 20.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria individuata per i servizi, sono affidati previo espletamento di gara sotto soglia comunitaria conforme a quanto disposto dal D.Lgs. 163/2006.
3. Gli incarichi di importo compreso tra € 5.000,00 ed € 20.000,00 possono essere conferiti all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi essenziali del rapporto, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. La lettera di invito può essere sostituita da avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione per almeno gg. 15 (quindici).

4. Gli incarichi di importo inferiore ad € 5.000,00 possono essere affidati direttamente "intuitu personae", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, in coerenza con quanto disposto dall'art. 57. comma 2, lett. b) del D.Lgs. 163/2006.
6. Gli importi indicati nel presente articolo si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

#### Art. 56 quater

#### **Modalità di conferimento degli incarichi - Procedura comparativa**

1. Tranne che per il caso di conferimento di incarichi intuitu personae l'affidamento è effettuato attraverso procedura comparativa articolata attraverso i seguenti punti essenziali.
2. La scelta deve basarsi sul valore della professionalità espressa dal curriculum ed eventualmente su ribasso percentuale espresso su prezzo posto a base d'asta.
3. Sono ammessi affidamenti basati solo su ribasso percentuale espresso su prezzo posto a base d'asta esclusivamente nel caso di affidamento di prestazione che per la ordinarietà della sua natura può essere eseguita a regola d'arte da qualsiasi soggetto dotato di requisiti tecnico-professionali minimi predefiniti.
4. Nel caso di valutazione di curriculum, ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio espresso su una pluralità di elementi di valutazione che di seguito a titolo esemplificativo si propongono:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità della prestazione.
5. L'amministrazione potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
6. Per esigenze di flessibilità e celerità qualora gli elementi essenziali della prestazione siano predeterminabili con precisione e l'amministrazione ritenga di doversi approvvigionare della medesima collaborazione per una pluralità di volte in

riferimento a fattispecie differenti non predeterminabili nel tempo, l'amministrazione può dotarsi di albi da cui attingere i collaboratori. L'albo sarà utilizzabile solo se l'avviso pubblico per la costituzione dello stesso ha avuto carattere di pubblicità compatibile con l'entità del compenso.

7. In tal caso il soggetto competente potrà invitare con apposita lettera i soggetti iscritti all'albo a partecipare alla procedura comparativa. La lettera di invito dovrà essere inviata almeno 15 gg. prima del termine di scadenza previsto.

#### Art. 56 quinquies

#### **Disciplinare di incarico**

1. Il soggetto competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. Nel caso di particolare semplicità del sinallagma contrattuale il disciplinare di incarico può essere sostituito dall'atto di conferimento sottoscritto per accettazione dal collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che:
  - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
  - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.
3. Il disciplinare di incarico deve contenere i seguenti contenuti essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e le modalità di svolgimento;
  - b) i tempi previsti e le eventuali penalità;
  - c) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - d) il compenso;

#### Art. 56 sexies

#### **Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. 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.

#### Art. 56 septies

#### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
2. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### Art. 57

#### **Esclusioni dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità**

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole 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 e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il presente regolamento non si applica inoltre:
  - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
  - agli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione.
  - agli incarichi per la nomina di membri di commissioni e organi istituzionali.
3. In tali casi il conferimento è posto in essere nel rispetto della normativa speciale vigente ovvero in assenza con incarico *intuitu personae*, resta salva la facoltà del

soggetto competente di utilizzare le procedure comparative previste dal presente regolamento.

#### Art. 57 bis

#### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Il soggetto che conferisce un incarico di collaborazione coordinata e continuativa è tenuto a darne comunicazione contestuale al centro territoriale per l'impiego nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro.

#### Art. 57 ter

#### **Pubblicità**

1. La pubblicità degli avvisi relativi al conferimento di incarichi di collaborazione segue il regime previsto dal D.Lgs. 163/2006 così come richiamato dall'art. 56 ter del presente Regolamento.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente.
3. Gli elenchi dei consulenti, l'oggetto, la durata e il compenso degli incarichi devono essere resi pubblici mediante inserimento nelle banche dati dell'ente accessibili al pubblico per via telematica.
4. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 57 quater  
**Responsabilità**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione esterna in assenza dei requisiti richiesti comporta, per il dirigente che ha conferito l'incarico in violazione, responsabilità amministrativa con possibili risvolti sul piano della responsabilità disciplinare e rilevanza anche sotto il profilo del danno erariale.
2. Qualora l'incarico di collaborazione si traduca nella sostanza in un rapporto di lavoro subordinato, si profila una responsabilità civile nei confronti del prestatore d'opera.

Art. 57 quinquies  
**Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 (escluso IVA se dovuta), sostenuti per gli incarichi disciplinati dal presente Capo, devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 57 sexies  
**Rinvio dinamico**

1. Tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente capo è regolato dalla vigente normativa.
2. In caso di modifiche e/o novelle normative che riguardino aspetti trattati del presente capo, le stesse si applicano senza necessità di formale recepimento, nelle more dell'adeguamento del presente capo.

Art. 57 opties  
**Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro approvazione.

## CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 58

### Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

- 1) Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile del Servizio finanziario ha ad oggetto, specificatamente, l'assunzione dell'impegno di spesa.
- 2) Qualora il Sindaco lo ritenga opportuno, può rinviare ad un apposito atto dirigenziale l'impegno della spesa che avverrà da parte del Dirigente competente in presenza della necessaria copertura finanziaria.

Art. 59

### Segnalazione di illegittimità

- 1) Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammessa la possibilità di segnalare, esclusivamente da parte dei diretti interessati all'atto, eventuali illegittimità al Sindaco ed al Segretario generale.
- 2) Il Segretario generale, riscontrata la fondatezza dei motivi di illegittimità, nell'interesse dell'amministrazione o in via di autotutela, potrà richiedere al Dirigente interessato di rimuovere l'atto che presenta profili di illegittimità o di provvedere, qualora possibile, ad una rettifica dello stesso che elimini gli elementi di illegittimità.

Art. 60

### Potere sostitutivo

- 1) In caso di inerzia del dirigente ad assumere la determinazione di cui al precedente art. 59, comma 2, la sollecitazione a porre in essere l'atto in questione, con assegnazione per iscritto di un termine perentorio ad adempiere, sarà espressa dal Segretario generale.
- 2) Trascorso infruttuosamente il termine fissato per adempiere e fatte salve le azioni disciplinari stabilite dalla legge e dal C.C.N.L. di categoria nei confronti del dirigente inadempiente, il potere sostitutivo per l'adozione dell'atto sarà esercitato, senza ulteriori indugi, dal Segretario generale o, in caso di incompatibilità, da altro Dirigente all'uopo incaricato dal Sindaco.

Art. 61

**Disciplina delle relazioni sindacali**

- 1) Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività della attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
- 2) Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Dirigenti e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3) All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti di Ripartizione per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi decentrati di comparto e di settore. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
- 4) Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale e dal dirigente, o dal suo vicario, di ciascuna ripartizione dell'Ente.

Art. 62

**Orario di servizio ed orario di lavoro**

- 1) Il Sindaco, su parere del Direttore generale, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
- 2) In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3) I dirigenti dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 4) Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Comitato di direzione.

Art. 63

**Part-time**

- 1) I posti *part-time* previsti dalla dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) Il Direttore generale, sentito il parere tecnico e di opportunità del dirigente di riferimento, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

#### Art. 64

#### **Incompatibilità**

- 1) Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, e di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dal Dirigente della ripartizione competente, quando:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente stesso;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- 3) La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.
- 4) La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
- 5) La Ripartizione Affari generali, previa comunicazione dei Dirigenti delle Ripartizioni interessate, segnala alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### Art. 65

#### **Norme finali**

- 1) Il presente Regolamento si intenderà modificato, integrato ed adeguato ad eventuali nuove disposizioni legislative e contrattuali che saranno emanate in futuro e relative agli argomenti qui disciplinati.
- 2) Si intendono revocati o modificati tutti gli atti dell'Ente in contrasto con il presente regolamento, che entra in vigore ai sensi di legge.