



# COMUNE DI AGRIGENTO

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORDINAMENTO

### DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### Art. 1

#### Oggetto e principi del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali (d. lgs. 267/2000, di seguito indicato come "testo unico"), dalle leggi regionali e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del testo unico.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nell'ambito dell'autonomia di cui all'art. 6, comma 2, del testo unico, è informata ai seguenti criteri e principi:

*criteri:*

- autonomia
- funzionalità
- economicità di gestione

*principi:*

- professionalità
- responsabilità

**Criteri:**

per *autonomia* si intende la capacità del Comune di darsi norme organizzative nel rispetto dei principi dettati dal testo unico;

per *funzionalità* si intende la capacità del Comune di autorganizzarsi in funzione delle strategie operative dell'ente;

per *economicità di gestione* si intende la capacità del Comune di tendere all'ottimizzazione delle risorse in ordine agli interventi da raggiungere.

**Principi:**

per *professionalità* si intende l'indirizzo del Comune di ricercare ed incentivare appieno le risorse umane;

per *responsabilità* si intende la capacità di rispondere civilmente, penalmente, amministrativamente (responsabilità passiva) e di rispondere del risultato (responsabilità attiva) da parte di chi esercita il correlato potere.

*4. Principio della responsabilità degli amministratori e dei dirigenti in ordine al buon andamento.*

Il principio del buon andamento, di cui all'art. 97, comma 1, della Costituzione, costituisce il principio-cardine su cui ruota l'intera gestione a cui è preordinata l'organizzazione.

In forza di tale principio:

- a) la gestione è fedele interprete della programmazione;
- b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;
- c) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di formazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- d) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione e sulla gestione.

*5. Principio della separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.*

Sulla base del principio-cardine sopracitato, che coniuga le responsabilità gestionali dei dirigenti con quelle politico-amministrative degli amministratori, compete:

- a) all'apparato politico-amministrativo:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attribuzione delle risorse umane;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio del *controller* e, per il controllo sulla gestione, dell'ufficio del nucleo di valutazione.
- b) all'apparato burocratico, in specie ai dirigenti e secondo quanto previsto dall'art. 108 del vigente T. U. e di altre norme di riferimento, spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di propria competenza.

*6. Criterio della flessibilità.*

La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dall'Amministrazione con la programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali nel P.E.G.

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.E.G..

*7. Criterio dell'efficacia.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e dalla sfera burocratica.

*8. Criterio dell'efficienza.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata a realizzare le previsioni programmate nel rispetto dei ruoli assunti dalla sfera politica e da quella burocratica, quest'ultima preposta ad ottenere il risultato attraverso l'ottimizzazione delle risorse come obiettivo del P.E.G.

*9. Criterio dell'economicità.*

La struttura organizzativa dell'ente è preordinata, nel rispetto dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, al raggiungimento degli obiettivi del P.E.G. anche alla luce di un'analisi costi/benefici.

*10. Principio-criterio di legalità.*

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità e riferirsi all'ordinamento giuridico che estende la propria competenza anche alle fonti autonome.

## **Art. 2**

### **Indirizzo politico-amministrativo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di verifica spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e direttiva.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a. il programma amministrativo dell'Amministrazione;
- b. le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

- c. il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d. il P.E.G.;
- e. il piano delle assunzioni e la distribuzione delle risorse umane;
- f. i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3, del d. lgs. 504/92;
- g. i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), l.142/90 per come recepita dalla l.r. 48/91;
- h. il programma triennale delle opere pubbliche;
- i. gli indirizzi espressi dal Consiglio, in particolare ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n), e 36, comma 3, della l. 142/90, per come recepita dalla l.r. 48/91;
- j. le direttive del Sindaco;
- k. le direttive della Giunta;
- l. le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe attribuite.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 68, lett. c), della l. 127/97 e dell'art.14 comma 2, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati. Le direttive, le disposizioni e quant'altro, sono notificate al dirigente in forma scritta, e trasmesse in copia alla direzione generale per gli adempimenti di competenza. In caso di mancata disposizione, costituiscono direttive i programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica. Il dirigente è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 51, comma 6, della l. 142/90 per come recepita dalla l.r. 48/91.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.

**Art. 4**  
**Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune (allegato A), nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:
  - a. direzione generale;
  - b. settori;
  - c. servizi;
  - d. unità operative.
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. La direzione generale, ove nominato il Direttore Generale, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di soprintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
4. Il settore rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
5. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - b. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - c. l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
  - d. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
  - e. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
  - f. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
  - g. le interazioni con la direzione generale.
6. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alla direzione ed ai settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme contrattuali in materia di esigibilità delle funzioni all'interno delle categorie professionali di appartenenza. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

7. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di *staff*) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di *line*) per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
8. I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (allegato A). Le relative competenze sono riportate a titolo esemplificativo nell'allegato B. Le modifiche delle articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei dirigenti, sentita la Giunta, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali in vigore nell'ente e devono essere preventivamente e debitamente motivate.

### **Art. 5**

#### **Dotazione organica e piano occupazionale**

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, a cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del P. E. G.
2. Costituisce, pertanto, un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno, anche in ordine al medio e lungo termine, e che costituisce il piano occupazionale):
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta, prima dell'affidamento del P. E. G., su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale come presidente della conferenza dei dirigenti, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 89, comma 5, del testo unico.
4. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola come previsto dal precedente art. 4, comma 1.
5. L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del P.E.G., rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie ed in relazione ai poteri, funzioni e responsabilità previsti dal P.E.G. stesso.
6. Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene

- gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali, nel rispetto delle norme contrattuali disciplinanti le relazioni sindacali.
7. La dotazione organica annuale viene deliberata dopo avere rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell'Ente previsti nel P.E.G.
  8. Qualora, sulla base della dotazione organica vigente, sia necessario procedere a nuove assunzioni, si provvede sulla base del piano occupazionale e con le procedure di legge.

### **Art. 6** **Settori - Servizi**

1. I settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.
2. Alla direzione di ogni settore è preposto un Dirigente.
3. I dirigenti operano con ampia autonomia decisionale sotto la sovrintendenza del Direttore generale, cui rispondono.
4. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i dirigenti possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altri settori.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori spetta alla Giunta, sentito il Direttore generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.
6. I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G., possono essere assegnati a dirigente di altro settore.
7. Specificamente ai servizi gerarchicamente dipendenti dai dirigenti, i dirigenti stessi, sentito il Direttore generale, possono attribuire incarichi al personale di categoria D, contemplati nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento professionale dell'1.4.1999, conformemente ai criteri di cui all'allegato "D". Tali incarichi, contemplati nell'area delle posizioni organizzative, sono conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati in ordine agli obiettivi predeterminati nel P.E.G.
8. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi spettano alla Giunta, sentiti il Direttore generale, ed il Dirigente del settore interessato.

**Art. 7**  
**Unità operativa**

1. L'unità operativa è una struttura organizzativa temporanea avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
2. Tali unità sono istituite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti interessati, o dal dirigente competente all'interno del settore.

**Art. 8**  
**Direttore generale: nomina e revoca**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore generale al di fuori della dotazione organica dell'ente, con contratto di diritto privato a tempo determinato. Il provvedimento di nomina è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'ente.
2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario generale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. onorabilità e rispettabilità, tra i quali assume particolare rilevanza quello di non avere riportato condanna alcuna, con sentenza passata in giudicato ostativa per l'accesso al pubblico impiego;
  - b. diploma di laurea, professionalità idonea ed adeguata all'incarico che si va ad assumere, competenze multidisciplinari, significativa esperienza maturata nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali, comprovata esperienza nelle tecniche di organizzazione, di controllo di gestione ed utilizzazione delle risorse umane, elevate qualità professionali e culturali, adeguata conoscenza dell'organizzazione amministrativa, della struttura dell'ente e delle complesse regole che ne disciplinano l'azione;
  - c. dei requisiti di legge per l'accesso agli impieghi pubblici.
5. Il Sindaco può revocare il Direttore generale in qualsiasi momento con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, in ragione del



mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del necessario ed imprescindibile rapporto fiduciario.

6. Nel caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le sue funzioni sono conferite dal Sindaco al Segretario generale.

#### **Art. 9**

##### **Criteria per la nomina del Direttore generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi del Direttore generale, con propria determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.
2. L'avviso pubblico deve almeno indicare:
  - a. la durata dell'incarico;
  - b. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - c. i requisiti richiesti;
  - d. la produzione del curriculum professionale.
3. L'avviso deve essere pubblicato nell'albo dell'ente per giorni quindici consecutivi e per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.
4. La scelta del Direttore generale avviene sulla base dell'esame dei curricula degli aspiranti, tenendo conto della correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere ed i requisiti soggettivi dei candidati ai fini dell'individuazione di quelli da sottoporre a colloquio.
5. I candidati individuati saranno invitati ad un colloquio con il Sindaco il quale può farsi assistere da consulenti.
6. Il Sindaco, quindi, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, in considerazione del carattere strettamente personale e fiduciario dell'incarico, adottato di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 10**

##### **Compiti e funzioni del Direttore generale**

1. Al Direttore generale è affidato il compito di rappresentare l'anello di congiunzione tra l'organo politico e la dirigenza dell'ente, provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore generale opera in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri dirigenti dell'ente.
3. Il Direttore generale, pertanto, soprintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza: sotto quest'aspetto al Direttore generale compete la formulazione di strategie unitarie per l'ottimale impiego delle risorse umane disponibili, per qualificare la dirigenza, per indurre cambiamenti culturali e organizzativi in tutta l'Amministrazione. Il Direttore generale, in particolare, quale massimo responsabile esecutivo dell'Amministrazione, soprintende al controllo di gestione delle risorse finanziarie dell'ente, nonché alla responsabilizzazione ed alla valutazione delle prestazioni della dirigenza.
4. Al Direttore generale competono i compiti di cui all'art.51-bis della l. 142/90 e, a tal fine, a lui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario generale.
5. In particolare, al Direttore generale compete:
  - a. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 107 del testo unico;
  - b. predisporre la proposta di P.E.G. di cui all'art. 169 del testo unico;
  - c. formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini dell'elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
  - d. esprimere parere non vincolante sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - e. coordinare e soprintendere all'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - f. formulare al Sindaco proposte motivate di misure sanzionatorie previste dalle vigenti norme legislative e/o regolamentari a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato quale: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, inefficiente gestione delle risorse umane assegnate, inefficiente attivazione dei meccanismi di spesa a fronte delle risorse finanziarie assegnate, inefficace gestione organizzativa del settore assegnato, mancato rispetto dei tempi nei procedimenti di competenza, omissioni nell'avvio dei procedimenti, etc.;
  - g. adottare gli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
  - h. promuovere la conciliazione e la transazione delle liti nell'interesse dell'ente;
  - i. formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici in conformità all'art. 6 del d. lgs. 165/2001 ed alle direttive del Sindaco, nonché, le proposte di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - j. definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- k. effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione dell'omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
  - l. sovrintendere a tutto il personale dell'ente ed adottare motivati provvedimenti di assegnazione e trasferimento di personale tra settori;
  - m. definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo e del P.E.G.;
  - n. gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
  - o. presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione;
  - p. verificare e controllare l'attività dei dirigenti, anche mediante l'esercizio del potere di sostituzione delegato dal Sindaco, in caso di necessità od urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi, oltre che di decisione dei conflitti di competenza;
  - q. risolvere i conflitti di competenza tra i dirigenti, in particolare per le attribuzioni relative a progetti attinenti a più settori;
  - r. pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali, nei limiti previsti dalla legge;
  - s. concordare con i dirigenti le proposte di budget per la predisposizione del bilancio di previsione;
  - t. predisporre, con il concorso del settore economico-finanziario ed il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente, la proposta di P.E.G.;
  - u. adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative e presiedere il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art.18 del d. lgs. 165/2001;
  - v. convocare conferenze di servizi;
  - w. definire, in sinergia con la direzione degli enti e/o delle società partecipate, aziende speciali ed istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
  - x. rappresentare l'ente, su delega del Sindaco, negli organi collegiali degli enti partecipati;
  - y. esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco o dal presente regolamento;
  - z. promuovere le azioni e predisporre gli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori, ai sensi della l. 626/94, nella sua qualità di datore di lavoro.
6. Il Direttore generale, quale organo preposto alla direzione complessiva dell'ente, può partecipare alle sedute della Giunta e, se richiesto, del Consiglio.

7. Per l'esercizio delle sue competenze, il Direttore generale si avvale di un proprio ufficio di staff che, costituito da dipendenti dell'ente dallo stesso individuati, deve risultare adeguato alle esigenze ed ai compiti del Direttore generale.
8. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione a situazioni di particolare complessità ed eccezionalità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi della normativa vigente.
9. Fino a quando non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario generale la soprintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei dirigenti.

#### **Art. 11**

##### **Trattamento economico del Direttore generale**

1. Il trattamento economico da corrispondere al Direttore generale comprende i seguenti emolumenti da quantificarsi in base al contratto individuale e nel rispetto del bilancio:
  - a. retribuzione base, calcolata con riferimento alla posizione occupata ed alle funzioni attribuite. Tale retribuzione è erogata in tredici mensilità;
  - b. indennità da commisurarsi ai risultati conseguiti, rispetto ai programmi ed obiettivi da realizzare. Detta indennità verrà quantificata e corrisposta al termine di ogni esercizio finanziario su valutazione del Sindaco, entro i limiti stabiliti nell'avviso di selezione.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale**

1. Contestualmente alla stipula del contratto di lavoro del Direttore generale, il Sindaco, ferma restando l'esclusione di ogni forma di dipendenza gerarchica, provvede a disciplinare i rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario generale dell'ente, in conformità alle norme del presente regolamento e, per quanto in esso non esplicitamente previsto, nel rispetto della distinzione del ruolo e delle funzioni di ciascuna posizione, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Le funzioni del Direttore generale possono essere assegnate al Segretario generale.

3. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario compete un'indennità di direzione generale.
4. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale, quando nominato, le funzioni dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento dell'attività e soprintendenza delle funzioni dei dirigenti.

### **Art. 13**

#### **Rapporti tra Direttore generale e dirigenza**

1. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale ed in tal senso rispondono al Direttore generale:
  - a. dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - b. dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore generale;
  - c. del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d. del risultato dell'attività svolta dagli uffici, dai servizi e dalle unità operative cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, ciascun dirigente presenta al Direttore generale, anche ai fini dell'esame del nucleo di valutazione, un dettagliato rapporto illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e le eventuali proposte di modifica organizzativa per l'anno in corso.

### **Art. 14**

#### **Intervento sostitutivo**

1. Il Direttore generale, in via del tutto eccezionale e solo quando imposto da particolari motivi di necessità, esercita, previa diffida, il potere d'intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del dirigente che determini pregiudizio per l'ente e/o l'interesse pubblico. Ove compatibile con l'urgenza di provvedere, il Direttore generale assegna preventivamente un termine al dirigente per adempiere e, solo in caso di ulteriore inerzia, avoca a sé il procedimento. I motivi o le ragioni dell'esercizio del potere di intervento sostitutivo sono specificatamente indicati nel provvedimento che è inviato, a scopo di conoscenza, al Sindaco e al servizio di controllo interno, il quale procederà all'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale.
2. Ugualmente, se nell'esercizio di vigilanza e controllo sull'attività dei dirigenti, il Direttore generale rilevi l'illegittimità di un atto dirigenziale, il Direttore

generale, assegnato se del caso un termine al dirigente per adempiere, provvede direttamente all'annullamento in caso di inerzia di quest'ultimo.

3. Nell'ipotesi in cui non sia nominato il Direttore generale, il Sindaco, in caso di inerzia o ritardo, può firmare un ordine perentorio entro il quale il dirigente deve emanare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può nominare un dirigente *ad acta*.

### **Art. 15** **Competenze del Segretario generale**

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 102 del testo unico ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del medesimo testo unico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del testo unico.
4. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - c. può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.
5. Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale. Nel qual caso al Segretario spettano i compiti previsti dalla normativa vigente. Allo stesso viene corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, da concordarsi con il Sindaco.

**Art. 16**  
**Funzioni di Vicesegretario**

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Un dirigente incaricato dal Sindaco, sentito il Direttore generale ed il Segretario generale, assume le funzioni di Vicesegretario.

**Art. 17**  
**Competenze del Dirigente**

1. I dirigenti, che direttamente rispondono al Direttore generale, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nel P.E.G dall'Amministrazione.
2. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
  - b. l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
  - c. la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
  - d. la stipula dei contratti;
  - e. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f. gli atti adeguatamente motivati di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - g. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - h. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - j. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - k. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - l. l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- m. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n. la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica ed, ove necessario, regolarità contabile);
  - o. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
  - p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della l. 241/90 e della l. r. 10/1991 laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
  - q. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - r. la contestazione degli addebiti, nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.
  - s. conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative con i criteri all'uopo predeterminati;
3. In caso di assenza o impedimento del Dirigente di settore, la conduzione del settore è affidata ad un dipendente di cat. "D" titolare di posizione organizzativa nello stesso settore o, in mancanza, ad altro dirigente. Ai fini funzionali non sono comunque delegabili le seguenti competenze: rappresentanza dell'Ente, presidenza delle commissioni di gara e presidenza delle commissioni concorsi.

### **Art. 18**

#### **Attività propositiva dei dirigenti**

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il Direttore generale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b. proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
  - c. proposte di modifica del P.E.G. in ordine a nuove scelte amministrative.
4. Spettano ai dirigenti le competenze in materia gestionale, dando atto che quelle di cui sopra sono elencate a titolo esemplificativo.



**Art. 19**  
**Attività consultiva dei dirigenti**

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
  - a. la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
  - b. la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
  - c. relazioni, pareri, consulenza in genere.
  - d. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
    - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
    - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dal P.E.G.
  - e. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - la legalità della spesa;
    - la regolarità della documentazione;
    - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al P.E.G. adottato;
    - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
    - la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.
  - f. I pareri di cui all'art. 49 del testo unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

**Art. 20**  
**Competenze dirigenziali in materia di personale**

1. Al Dirigente del settore comprendente il Servizio personale compete:
  - a. la concessione di aspettative su indicazione dei dirigenti dei rispettivi settori;
  - b. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al P.E.G.;
  - c. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
  - d. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;
  - e. la gestione giuridica ed economica del personale;

**Art. 21**  
**Competenze dirigenziali in materia di programmazione  
ed esecuzione delle opere pubbliche**

1. Al Dirigente compete:
  - a. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
  - b. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
  - c. la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta;
  - d. l'approvazione di atti di pubblici incanti, le perizie di assestamento (approvazione del quadro economico di raffronto tra spese previste ed effettive), nonché l'approvazione e indizione di bandi per gli incarichi professionali;
  - e. l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;
  - f. la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti all'esecuzione di lavori che interessano la sede stradale;
  - g. l'emissione delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta e atti di assenso comunque denominati, disciplinati dal codice della strada.

**Art. 22**  
**Competenze dirigenziali in materia di edilizia ed urbanistica**

1. Al Dirigente compete:
  - a. il rilascio delle concessioni edilizie;
  - b. il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
  - c. il rilascio delle abitabilità ed agibilità;
  - d. il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
  - e. i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - f. la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
  - g. la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
  - h. la presidenza delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
  - i. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della l. 241/90 e della l. r. 10/1991;
  - j. la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

**Art. 23**  
**Competenze del Dirigente del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, a cui fanno capo il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, corrisponde al Dirigente del relativo settore. Allo stesso competono tutte le funzioni che la legge ed i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al Servizio finanziario.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:
  - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
  - b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario generale, l'organo di revisione ed il Direttore generale.
  - i. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - j. l'assistenza nella negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;
  - k. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
  - l. ogni altro atto di gestione finanziaria.

**Art. 24**  
**Servizio di Polizia municipale**

1. Il Servizio di Polizia municipale è costituito in autonomo ambito settoriale e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza, nonché altre funzioni assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.
2. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate da speciali disposizioni in conformità alla specifica normativa nazionale e regionale di settore.

**Art. 25**  
**Conferimento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, secondo le vigenti disposizioni di legge e le previsioni del contratto per la dirigenza del comparto enti locali, sentito il Direttore generale, se nominato, a dirigenti, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata annuale, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicati.
3. Gli incarichi di direzione delle unità operative di cui all'art. 7 e degli uffici staff, sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale.

**Art. 26**  
**Attribuzione di funzioni dirigenziali a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Le funzioni dirigenziali possono essere conferite dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo l'ordinamento dei profili professionali del Comune e nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lvo 165/2001, art. 19.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, pubblicato secondo le modalità di cui al comma 3 del precedente art. 9, è disposto dal Sindaco secondo la previsione degli artt. 27 e 28 del presente regolamento.
4. Ove il contratto a tempo determinato delle funzioni dirigenziali avvenga all'interno della dotazione organica e le funzioni vengano attribuite a funzionari del Comune in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, agli stessi è garantita la conservazione del rapporto di impiego con l'Ente nella categoria di provenienza.

## **Art. 27**

### **Copertura dei posti di Responsabile dei settori previsti dalla dotazione organica con qualifiche dirigenziali.**

1. I requisiti per l'assunzione dall'esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico al posto da coprire. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta, mediante selezione.
2. La selezione si svolge mediante la valutazione dei curricula dei candidati con l'ausilio del Direttore generale;
3. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco e l'assunzione con contratto a termine di diritto pubblico avviene con determinazione sindacale.
4. La Giunta, su proposta del Sindaco, delibera la nomina nei casi di assunzione a tempo determinato con contratto di diritto privato.
5. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula di contratto a tempo determinato, compete al Sindaco, il quale manifesta la volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui, tra l'altro, approva anche l'avviso pubblico.
6. L'avviso è pubblicato all'albo dell'ente per quindici giorni e su un quotidiano a carattere nazionale e trasmesso alle Organizzazioni Sindacali.
7. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione, nei limiti del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali.
8. Il conferimento delle funzioni avviene ai sensi del presente articolo. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.
9. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il personale con contratto a tempo determinato di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Dirigente. In questo caso, l'Amministrazione chiederà il rilascio di un'idonea polizza fideiussoria che abbia una validità pari al vincolo imposto.
10. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

## **Art. 28**

### **Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della l. 142/90, come modificato dall'art. 6 della l. 127/97, dalla l. 191/98 (art. 110 del testo unico), il Sindaco, sentito il Direttore generale, se nominato, può procedere al conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica dell'ente, con contratti a tempo determinato di diritto privato e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire. Per i posti di alta specializzazione s'intendono quelli che prevedono l'esercizio di un'attività professionale per la quale è necessaria l'iscrizione ad albi professionali riconosciuti, o ad elevato contenuto professionale o che per effetto di applicazione di disposizione di leggi, regolamenti e di Statuto prevedono determinate figure professionali.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, oltre che dei requisiti di onorabilità e professionalità, di adeguata, consolidata e comprovata esperienza nel campo amministrativo, tecnico, giuridico ed economico di riferimento, di capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere anche in posizione di Responsabile di settore o di servizio.
4. Tali assunzioni sono disposte direttamente dal Sindaco "intuitu personae" sulla base di curriculum che attesti la professionalità del soggetto prescelto.
5. Nel caso di integrazione del trattamento economico previsto, la Giunta, con proprio provvedimento, dovrà indicare espressamente e motivatamente l'introduzione di un'indennità *ad personam* secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5-bis, della l. 142/90 e successive modificazioni e dall'art. 110 del testo unico.
6. Il Sindaco può revocare il Dirigente o l'incaricato di alta specializzazione a tempo determinato in qualsiasi momento con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del necessario ed imprescindibile rapporto fiduciario.
7. Il contratto si risolve nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal contratto individuale.

**Art. 29**  
**Collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità**

1. Il Sindaco può conferire incarichi per:
  - a. collaborazioni esterne coordinate e continuative ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 6, del d. lgs. 165/2001 e successive modificazioni, a soggetti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - b. collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 51, comma 7, della l. 142/90 e successive modificazioni (art. 110 del testo unico), mediante la stipula di apposite convenzioni.
  
2. Il ricorso a tali incarichi, che può avvenire anche su proposta del Direttore generale, è comunque limitato ad attività specifiche e ben individuate che non hanno riscontro all'interno dell'ente, quali ad esempio: consulenza fiscale, tributaria, contabile, finanziaria, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa ed informatica, attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale; la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
  
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
  - a. professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali, se richiesto dal tipo di incarico da conferire, nonché a soggetti iscritti in albi e/o elenchi a carattere nazionale, ancorché non tenuti a cura di ordini professionali (es. revisori contabili);
  - b. soggetti impegnati in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
  - c. soggetti di comprovata e certificata esperienza e professionalità impegnati in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
  - d. dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste, ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001;
  - e. docenti universitari, anche per il tramite di convenzioni con l'Università e le loro strutture organizzative interne od associate.
  
4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:
  - a. l'obiettivo da realizzare e/o il programma da seguire;
  - b. la durata della collaborazione che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento;

- c. il corrispettivo previsto, determinato in funzione dei requisiti soggettivi posseduti, del contenuto di professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico e la sua gravosità (in termini di tempi e mezzi impiegati);
- d. le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali dell'ente);
- e. le forme di controllo su di essa;
- f. le modalità eventuali dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

### **Art. 30**

#### **Uffici di *staff* posti alle dirette dipendenze degli amministratori**

1. Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite agli amministratori dalla legge, può istituire uffici di staff alle sue dirette dipendenze. Il Sindaco può affidare al Direttore generale la responsabilità di uno o più uffici di staff posti alle proprie dirette dipendenze.
2. Gli uffici di staff sono normalmente costituiti da dipendenti dell'ente. Spetta al Sindaco l'individuazione e l'assegnazione dei dipendenti a detti uffici.
3. **A tali funzioni può essere chiamato il personale dipendente dell'ente ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000, collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e di titolo adeguato alle funzioni e compiti da attribuire.**
4. **Le funzioni di direzione e di coordinamento degli uffici/strutture previste dal presente articolo possono essere affidate ad un dirigente di ruolo dell'ente oppure, ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, ad un dirigente da assumere con contratto a tempo determinato di durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco, con la condizione ulteriore che il contratto, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa e con le specificazioni di dettaglio di cui al successivo comma.**
5. **Ove il contratto a tempo determinato delle funzioni dirigenziali avvenga all'interno della dotazione organica e le funzioni vengano attribuite a funzionari del Comune in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, agli stessi è garantita la conservazione del rapporto di impiego con l'ente nella categoria di provenienza.**



6. Le assunzioni di cui al comma 3 e 4 sono disposte direttamente dal Sindaco “intuitu personae” sulla base di curriculum che attesti la professionalità del soggetto prescelto.
7. Il Sindaco, per le medesime finalità di cui al comma 1, istituisce, al di fuori della dotazione organica, il proprio Ufficio di staff costituito da personale dell’ente, i cui componenti sono nominati con determinazione sindacale.
8. La direzione ed il coordinamento dell’ufficio di staff del Sindaco, purché l’ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, sono affidate ad un dirigente, secondo quanto previsto dai precedenti comma 4, 5 e 6 del presente articolo.
9. Il trattamento economico che si applica è quello di cui all’art. 90 del testo unico.
10. Qualora per i componenti dell’ufficio di staff si faccia ricorso a soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato questi devono essere almeno in possesso:
  - a. dei requisiti richiesti per l’accesso al pubblico impiego;
  - b. di titolo di studio adeguato alle funzioni ed ai compiti da attribuire e, nel caso del dirigente-capo di gabinetto, occorre il diploma di laurea in discipline giuridico-economiche o la frequenza di scuole post-universitarie di specializzazione in diritto degli enti locali e/o la comprovata e certificata esperienza nell’assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo di enti locali.
11. Il rapporto di lavoro del dirigente-responsabile dell’Ufficio di staff s’intende risolto di diritto, oltre che nei casi previsti dalla legge, dal regolamento o dal contratto individuale, anche nel caso di revoca, decadenza o impedimento permanente dell’Amministratore di riferimento. In questi casi, al responsabile viene concessa una proroga d’ufficio fino all’eventuale riconferma nell’incarico.
12. Nell’ambito della previsione organizzativa e funzionale di cui al precedente comma, sono configurati, a supporto dell’esercizio delle competenze del Sindaco, gli uffici sotto specificati, strutturabili su base di staff:
  - a. struttura di segreteria particolare del Sindaco e di gabinetto con un’organizzazione adeguata a sostenere le funzioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco e tutte le altre competenze ordinamentali, ivi comprese quelle propedeutiche o complementari ai fini dell’esercizio delle funzioni di indirizzo;

- b. struttura organizzativa dell'ufficio stampa, preposta all'attività informativa interna ed esterna all'ente nell'ambito delle funzioni di acquisizione e divulgative dell'azione e dell'attività amministrativa, compresa la gestione della stessa attività su base informatica con diffusione telematica dell'informazione per conto dell'Amministrazione nonché gestione del sito internet del Comune.
  - c. struttura organizzativa preposta alle relazioni con il pubblico, per lo svolgimento delle competenze enucleate per l'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'allegato "B".
  - d. struttura organizzativa di supporto all'esercizio delle funzioni di cui agli articoli 53 ("Controlli di gestione"), 61 e 62 ("Organizzazione dell'ufficio del controller" e "Funzioni del controller") e 64 ("Nucleo di valutazione").
13. Gli uffici di supporto di cui al comma 2 vengono costituiti dal Sindaco che provvede direttamente, con proprio provvedimento:
- a. a fissare i relativi criteri organizzativi e le funzioni dell'ufficio;
  - b. a scegliere il dirigente e/o i dipendenti/collaboratori dell'ufficio nel rispetto delle condizioni previste dai precedenti commi e dalla normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente in materia, salvo che non ricorra l'evenienza di cui al precedente comma 8;
  - c. a definire ogni altra condizione organizzativa e funzionale in relazione al presente articolo e alle occorrenti esigenze organizzative e funzionali.
14. Per l'esercizio delle competenze di tipo gestionale al dirigente responsabile degli uffici di staff, per il conseguimento degli obiettivi attribuiti, sono assegnate specifiche risorse finanziarie.
15. E' consentito, altresì, affidare provvisoriamente al dirigente dell'Ufficio di supporto eventualmente assunto con contratto a tempo determinato anche la dirigenza settoriale, piena o parziale, in presenza delle seguenti condizioni:
- a. che tale dirigenza non comprenda contestualmente fattispecie interessate da funzioni di indirizzo e/o di controllo, in conformità a quanto specificato al precedente comma 6;
  - b. che il dirigente esterno, assunto con contratto a tempo determinato, sia stato collocato in aspettativa presso l'ente di provenienza non soltanto per l'espletamento di funzioni di supporto agli organi politici ma anche per l'esercizio di funzioni direzionali/dirigenziali ordinarie ai sensi della normativa vigente in materia.
16. Le ipotesi di collaborazione con gli organi politici previste dal presente articolo possono prescindere dalla costituzione di appositi uffici di supporto, qualora l'impegno individuale del dirigente o del collaboratore (non dirigente) sia sufficiente a garantire l'esercizio delle funzioni di supporto

**previste dal presente articolo e fermo restando che il supporto umano e strumentale di carattere esecutivo (supporto informatico e/o altri supporti) può essere garantito con adeguate disposizioni di servizio.**

**17. In tutti i casi di contemporaneo impiego del dirigente per funzioni di supporto agli organi politici e per funzioni gestionali ordinarie saranno specificate le relative condizioni giuridiche ed economiche nel rispetto del relativo contratto collettivo di lavoro.**

**18. La cessazione per qualsiasi causa dell'incarico dirigenziale conferito per l'esercizio di funzioni di supporto agli organi politici per come previsto dalla presente disciplina regolamentare, ai sensi dell'art. 71 dello Statuto del Comune determina la contestuale cessazione delle funzioni dirigenziali ordinarie, piene o parziali, eventualmente conferite ai sensi del presente articolo, salvo che l'amministrazione comunale non intenda avvalersi della facoltà, meramente discrezionale, di affidare esclusivamente la dirigenza di un settore privo di dirigente di ruolo, a condizione che:**

- **l'eventuale aspettativa eventualmente accordata per l'esercizio di funzioni dirigenziali di supporto agli organi preveda anche la possibilità dell'esercizio di funzioni dirigenziali ordinarie o venga preventivamente modificata in tale ultimo senso;**
- **in caso contrario, il dirigente stesso manifesti l'intendimento di avvalersi del regime del contratto dirigenziale a tempo determinato previsto dall'art. 110 del T.U.EE.LL., sempre che, nell'ambito del Comune, esistano i relativi presupposti giuridici e, in ogni caso, previa dimissione dal posto occupato presso l'ente di provenienza, salvo quanto previsto dall'art. 26 del presente regolamento per le attribuzioni delle funzioni dirigenziali a funzionari del Comune.**

**19. Ai fini dell'assunzione di dirigenti da destinare esclusivamente ad uffici di supporto agli organi politici trova applicazione il limite numerico previsto dal precedente art. 28 del presente regolamento. Trovano inoltre applicazione le eventuali disposizioni limitative o preclusive desumibili dal decreto legislativo 165/2001 o da altri provvedimenti legislativi, vigenti e futuri, anche in relazione ai limiti temporali degli incarichi e alla qualificazione funzionale dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali.**

### **Art. 31**

#### **Individuazione e nomina dei Responsabili di P.E.G.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi della normativa vigente, la nomina dei responsabili preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune, su proposta del Direttore generale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
  - dei dirigenti;
  - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, nei limiti di cui all'art. 110 del testo unico dei posti di dirigente.
3. Le dotazioni delle risorse umane e finanziarie sono attribuite ai singoli responsabili dalla Giunta Municipale, sentito il Direttore generale, in sede di affidamento del P.E.G.

### **Art. 32**

#### **Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla l. 241/1990, alla l. r. 10/1991 ed al testo unico.
2. Relativamente all'individuazione dei responsabili di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il Dirigente.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile del settore.

### **Art. 33**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
2. Compete al Responsabile del procedimento:
  - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
  - proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della l. 241/1990 e dell'art. 15 della L. R. 10/1991;

- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

**Art. 34**  
**Assegnazione al servizio**

1. Il Dirigente provvede ad assegnare, a sé o ad altro dipendente o addetto al servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento del singolo procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 dirigono, coordinano e controllano l'operato dei vari responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
3. Il nominativo del Responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti di cui all'art. 7 della l. 241/1990 e all'art. 8 della L. R. 10/1991 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del procedimento competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
5. Il funzionario responsabile dei tributi comunali viene individuato nel dirigente del settore.

**Art. 35**  
**Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute  
e sicurezza dei lavoratori**

1. Ferme restando le responsabilità del Direttore generale, le responsabilità di cui al d.lgs. 626/1994, così come modificato dal d.lgs. 242/96 e dal D. L.vo 66/2000, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai dirigenti, limitatamente al settore di competenza. Il Responsabile unico è il dipendente definito al successivo comma 4.
2. Risponde direttamente al Direttore generale il nucleo di prevenzione e protezione in conformità agli obiettivi del P.E.G..
3. Il nucleo di prevenzione è nominato annualmente dal Direttore generale in ordine agli obiettivi del P.E.G..

4. Il dipendente, appartenente alla cat. D, nominato dal Datore di lavoro come responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, è ricompreso nella dotazione organica e dipende:
  - dal Direttore generale, in quanto “Datore di lavoro”, per le funzioni individuate dagli artt. 8 e 9 del d. lgs 626/1994;
  - dal Dirigente del settore per le funzioni residuali inerenti i servizi tecnici e di progettazione.
5. A quest’ultimo spetta la gestione giuridica del dipendente stesso, quale la concessione di ferie, permessi ecc.

### **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, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali delle determinazioni, ove non specificatamente 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 immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'applicazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica. Esse sono registrate in apposito repertorio e conservate presso il settore il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Settore affari generali che cura la registrazione delle determinazioni in un unico repertorio generale.
6. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal 1° comma dell'art. 47 della l. 142/90, come recepita dalla l.r. 48/91, a cura del Settore affari generali.

**Art. 37**  
**Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**Art. 38**  
**Pareri e visto - termini per l'acquisizione**

1. I pareri di cui all'art. 49 del testo unico devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
3. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, i termini di cui sopra sono ridotti a ventiquattro ore.
4. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

**Art. 39**  
**Codice di comportamento.**  
**Campo di applicazione**

1. Il “Codice di comportamento” previsto dalla vigente normativa si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell’Amministrazione comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto “Regioni - Autonomie Locali” ed ai sensi del d.lgs. 165/2001.

**Art. 40**  
**Incompatibilità ed incarichi extra attività lavorativa**  
**dei dipendenti a tempo pieno.**  
**Ambito di applicazione**

1. I seguenti articoli si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del d. lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 41**  
**Oggetto**

1. Con le presenti norme vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti.

**Art. 42**  
**Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione di tutte le attività svolte extralavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**Art. 43**  
**Esclusione**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
  - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
  - d) da incarichi per i quali è escluso il compenso e previsto il rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);



- e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da incarichi di componenti di commissioni tecniche costituite presso altri enti locali.
2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.
  3. I dipendenti che svolgano le attività di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
  4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

#### **Art. 44**

##### **Autorizzazioni incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio**

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con determinazione del Sindaco, a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati a condizione che:
  - svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
  - l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
  - non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.
2. **Non saranno autorizzati:**
  - **prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;**

- prestazioni verso privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
  - più di due incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti pubblici non economici ;
  - prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei dodici mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nulla osta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
  - prestazioni verso enti o privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
3. Il dipendente è tenuto a fornire precise indicazioni sulle condizioni di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, in modo da permettere agli organi dell'Amministrazione di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio o il rifiuto dell'autorizzazione.
  4. Possono essere esercitate senza autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, attività gratuite o retribuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche ecc... , previa comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza in merito all'incarico da svolgere, affinché possa esserne valutata la compatibilità con le attività ed esigenze di servizio.
  5. Sono altresì esercitabili senza autorizzazione attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

#### **Art. 45**

##### **Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni**

1. I dirigenti possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione emessa dalla amministrazione di appartenenza.
2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nel P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Dirigente che non operano nell'ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro dirigente, non lo permettono nei tempi utili necessari.

3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
  - esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
  - rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
  - divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da enti che hanno espresso pareri o rilasciato nulla osta, autorizzazioni o concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
  - divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo.

#### **Art. 46**

#### **Partecipazione a commissioni di concorso o a commissioni tecniche**

1. La partecipazione dei dipendenti del Comune quali esperti componenti di commissioni concorsuali o di gara sarà di volta in volta autorizzata dal Dirigente del settore comprendente il Servizio personale previa richiesta del dipendente e dell'ente e/o amministrazione richiedente e comunicata al Dirigente interessato.

#### **Art. 47**

#### **Le aspettative per motivi di famiglia.**

#### **Procedura**

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del Dirigente del personale, sentito il Dirigente interessato ed il Direttore generale.
2. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia del personale dirigenziale è disciplinata dalle norme previste nell'apposito C.C.N.L.

#### **Art. 48**

#### **Criteri**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dalla l. 53/2000, il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità; deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi adottati, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.

2. Nell'esame delle istanze il Dirigente del settore dovrà tenere presente che il collocamento in aspettativa di uno o più dipendenti va ad incidere sulla dotazione organica attribuita al settore in cui operano le persone da porre in aspettativa e che tale circostanza può avere delle ripercussioni sul raggiungimento degli obiettivi propri della struttura. Devono quindi essere esaminate e valutate le possibili soluzioni e le misure organizzative da mettere in atto per ovviare ai problemi suddetti.
3. Nel caso in cui il dipendente in aspettativa debba essere sostituito è necessario valutare quali strumenti organizzativi siano concretamente utilizzabili (assunzioni precarie, esternalizzazione del servizio, lavoro straordinario, diversa organizzazione interna).
4. Deve essere tenuto conto anche dei seguenti elementi:
  - a) precedente ricorso da parte del dipendente a tale istituto e, quindi, aspettative già godute negli ultimi cinque anni e la loro durata;
  - b) assenze complessive, a qualsiasi titolo effettuate, nei cinque anni precedenti;
  - c) orario di lavoro ridotto o facilitazioni di orario (maggiore flessibilità, ecc.) già concesse al dipendente.

#### **Art. 49** **Limiti**

1. La richiesta di aspettativa, per motivate ragioni di servizio, può essere respinta, differita nella data d'inizio, oppure ridotta nella durata.
2. La durata dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare due anni ed il beneficio può essere revocato in qualsiasi momento per fondate ragioni di servizio.
3. Il periodo di assenza non è retribuito, non è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, né dell'anzianità di servizio e non fa maturare il diritto alle ferie. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, della l. 53/2000.

#### **Art. 50** **Part – time.** **Contingenti di personale a part - time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

2. In base al disposto dell'art. 31 della l. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale:
  - a. i dirigenti;
  - b. il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 51**

##### **Articolazione orario a part - time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%), ridotto al 30% per funzioni da rendersi presso pubbliche amministrazioni.
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco o il Direttore generale o il Segretario generale o il Dirigente del settore in relazione alle dipendenze dall'ufficio del diretto responsabile con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di sessanta giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro quindici giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

#### **Art. 52**

##### **Decorrenze e priorità**

1. La decorrenza ordinaria del part - time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande in tal caso devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part - time avrà priorità:
  - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;

- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati, malati cronici e anziani non autosufficienti, etc.) o di salute.
- 4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
- 5. Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

**Art. 53**  
**Controlli interni.**  
**I controlli di gestione**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dal testo unico ai sensi degli artt. 147, 196, 197, 198 dello stesso e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, attiva un sistema di controlli di gestione deputato ad esercitare:
  - a) il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio);
  - b) il controllo sulla gestione.

**Art. 54**  
**Controllo direzionale: definizione**

1. Il controllo direzionale (controllo di gestione in senso proprio) consiste nella procedura destinata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati a mezzo di un costante monitoraggio.
2. Il controllo direzionale si attua attraverso una costante attività di *reporting* che metta in evidenza gli eventuali scostamenti tra programmato ed attuato dandone motivazione. E' un controllo in *itinere*.
3. Al riguardo si applica il contenuto dell'art. 93 dello Statuto.

#### **Art. 55**

#### **Controllo sulla gestione: definizione**

1. Il controllo sulla gestione consiste nella procedura destinata a verificare la funzionalità dell'organizzazione del Comune ed il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo sulla gestione si attua attraverso l'analisi dei costi - benefici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti. E' un controllo, di regola, *ex post*.

#### **Art. 56**

#### **Tipologia dei controlli interni: funzioni**

1. Il Comune, attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del T. U. mira a:
  - a. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (funzione autolegittimante);
  - b. ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici (funzione del controllo direzionale);
  - c. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e responsabile del budget (funzione del controllo sulla gestione);
  - d. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani (funzione del controllo strategico).

#### **Art. 57**

#### **Funzione autolegittimante**

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a legittimare l'azione amministrativa ai sensi dell'art 147, comma 1, lett. a del testo unico.
2. Questa funzione è assolta attraverso la formulazione dei pareri dei dirigenti competenti che, in questo modo, autolegittimano la propria azione.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato nel corso dall'azione amministrativa.

**Art. 58**  
**Funzione del controllo direzionale**

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a monitorare l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. b, del testo unico.
2. Questa funzione è assolta attraverso le attività di *reporting* da parte dell'Ufficio del *controller* anche in funzione di tempestivi interventi di correzione in ordine a patologie di percorso.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato nel corso dall'azione amministrativa.

**Art. 59**  
**Funzione del controllo sulla gestione**

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'operato dei dirigenti e dei responsabili di budget ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. c, del testo unico.
2. Questa funzione è assolta attraverso l'attività di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato *ex post* anche avvalendosi dei risultati dell'Ufficio del *controller*.

**Art. 60**  
**Funzione del controllo strategico**

1. Questo tipo di controllo assolve una funzione mirata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. d, del testo unico.
2. Questa funzione è assolta periodicamente (almeno ogni quattro mesi) attraverso l'attività di valutazione del Consiglio nei confronti della Giunta.
3. Questo tipo di controllo viene esercitato anche avvalendosi dei risultati dell'Ufficio del *controller* e del Nucleo di valutazione *ex post* e nel corso dell'attività amministrativa a fini valutativi.



#### **Art. 61**

#### **Organizzazione dell'Ufficio del *controller***

1. L'Ufficio del *controller* è posto nello staff del Sindaco. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui all'art. 147, comma 4, del testo unico, l'incarico è affidato dal Sindaco, *intuitu personae*, sulla base di curriculum attestante la specifica professionalità.
2. Il *controller*, scelto tra i dirigenti o i funzionari di cat. D, o tra idonei professionisti privati, opera in stretto collegamento con il Direttore generale dal quale dipende funzionalmente.

#### **Art. 62**

#### **Funzione del *controller***

1. Compete al *controller*:
  - a. definire le modalità di comunicazione interna agli uffici e tra gli uffici in ordine al sistema dei controlli adottati dal Comune;
  - b. fornire la consulenza e il supporto alla gestione dei programmi informatici;
  - c. definire gli standard dei servizi (quantitativi-qualitativi) e costruire gli indicatori per misurare il grado di funzionalità dei servizi stessi;
  - d. svolgere l'attività di *reporting*.

#### **Art. 63**

#### **Settore finanziario e controllo di gestione**

1. Ai fini del controllo di gestione il Settore finanziario imposta, realizza e gestisce il sistema di contabilità economica.

#### **Art. 64**

#### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è l'organismo che esamina i risultati dell'attività gestionale dell'ente ed esprime le proprie valutazioni, comparando le risorse impiegate e gli interventi eseguiti in ordine al programma e agli obiettivi predeterminati ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. c, del testo unico.
2. A tal fine il Nucleo di valutazione ha accesso a tutta la documentazione esistente nelle varie strutture comunali.

#### **Art. 65**

#### **Rapporti tra il Nucleo di valutazione e l'amministrazione**

1. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

#### **Art. 66**

#### **Composizione - durata – indennità**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri nominati dal Sindaco.
2. I componenti sono così individuati:
  - Direttore generale con funzioni di Presidente;
  - un esperto in materia di organizzazione economico - finanziaria;
  - un esperto in materia di organizzazione aziendale e del lavoro.
3. I due esperti vengono scelti sulla base di un adeguato curriculum professionale.
4. Il Nucleo viene nominato per tre anni ed è rinnovabile solo per una volta. Deve considerarsi sciolto anche prima della scadenza di detto periodo quando per dimissioni, decadenza od altre cause, si determini la perdita di almeno metà dei suoi componenti.
5. Il Nucleo può essere sciolto anticipatamente anche dal Sindaco con provvedimento motivato.
6. Ai componenti esterni del Nucleo va corrisposto un adeguato compenso forfetario annuo, da quantificarsi con provvedimento della Giunta, più il rimborso delle spese debitamente documentate.

#### **Art. 67**

#### **Convocazione**

1. Il Presidente del Nucleo di valutazione mantiene i contatti con il Sindaco e sottopone all'esame del Nucleo gli argomenti che rivestono per l'Amministrazione carattere di priorità.
2. Il Nucleo è convocato dal proprio Presidente.

**Art. 68**  
**Riunioni**

1. Alle riunioni del Nucleo di valutazione può partecipare il Sindaco.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno due dei componenti il Nucleo.
3. Nell'ipotesi in cui non vi sia unanimità di valutazioni, le decisioni vengono prese a seguito di votazione ed è richiesta la maggioranza di due voti su tre. In caso di presenza di due soli componenti, prevale il voto di quello che svolge le funzioni di Presidente.
4. Copia del verbale va trasmessa al Sindaco.

**Art. 69**  
**Materie di competenza**

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:
  - a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
  - b. verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c. stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - d. valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
  - e. valuta l'operato dei dirigenti e dei responsabili di budget ai fini della formulazione di una proposta all'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato.
2. I risultati dell'attività del Nucleo di valutazione costituiscono oggetto di una relazione mensile al Sindaco.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dall'Ufficio del *controller*.
4. **L'approvazione delle metodologie di valutazione dei dirigenti, compresa la loro articolazione in strumenti, meccanismi e parametri, compete alla Giunta comunale.**

5. **Coerentemente alle metodologie di valutazione approvate, il Nucleo, in relazione ai risultati del controllo di gestione ed in applicazione di quanto previsto al comma precedente, utilizza appositi indicatori sintetici dell'efficacia e dell'economicità di gestione dei singoli centri di responsabilità.**
6. **Allo scopo di ricercare la massima condivisione, i criterio ed i percorsi per le valutazioni sono illustrati alla Conferenza dei dirigenti prima della definitiva approvazione da parte della Giunta comunale.**
7. **La valutazione dell'operato dei dirigenti non può prescindere dalla correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente disponibili.**
8. **L'attività di valutazione dei dirigenti è oggetto della più ampia informazione alle rappresentanze sindacali.**
9. **La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dirigenti è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.**
10. **La valutazione deve essere predisposta attraverso l'indicazione preventiva dei punti e dei criteri di valutazione.**
11. **Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di direzione.**
12. **Sono recepite tutte 'le clausole di salvaguardia previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale a tutela del dirigente soggetto a valutazione.**
13. **La proposta di esito negativo della valutazione deve essere comunicata al dirigente interessato il quale, entro dieci giorni, può presentare le proprie controdeduzioni ovvero chiedere di essere ascoltato anche alla presenza di un rappresentante sindacale o di persona di sua fiducia.**
14. **Il Direttore generale ed il Segretario generale, in ordine al risultato, vengono valutati dal Sindaco.**

#### **Art. 70** **Ulteriori funzioni**

1. Il Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui all'art. 84, può esercitare le ulteriori seguenti funzioni:
  - a. funzioni propositive;

- b. formula proposte e indicazioni per il Sindaco e la Giunta da tener presenti nella formazione degli orientamenti e delle scelte dell'amministrazione;
- c. funzioni consultive.

**Art. 71**  
**Comitato dei garanti.**  
**Finalità**

1. Il Comitato dei garanti interviene nelle procedure per l'applicazione delle misure medie e gravi destinate a sanzionare la responsabilità del dirigente nei casi previsti dall'art. 21 del d. lgs. 165/2001.
2. Il Comitato opera in posizione di autonomia e terzietà rispetto al Comune e con le modalità previste dal presente regolamento.

**Art. 72**  
**Composizione**

1. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri.
2. Due componenti sono nominati dalla Giunta e sono scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza.
3. Il terzo componente è eletto dai dirigenti con le modalità di cui ai successivi articoli 74, 75 e 76.
4. La Giunta, in occasione della costituzione del Comitato, provvede altresì a designare il componente che assume la veste di Presidente.
5. Il verbalizzante è nominato dal Presidente ed è scelto tra i componenti del collegio.

**Art. 73**  
**Incompatibilità**

1. Non possono far parte del Comitato membri che siano parenti od affini entro il quarto grado e parimenti lo siano con qualcuno dei dirigenti in servizio.

#### **Art. 74**

#### **Elezione del rappresentante dei dirigenti**

1. Le elezioni del rappresentante dei dirigenti sono formalmente indette con provvedimento del Sindaco che stabilisce la data delle elezioni e la dislocazione del seggio elettorale.
2. Con il medesimo provvedimento il Sindaco nomina la Commissione elettorale composta da n. 3 persone una delle quali svolgerà le funzioni di Presidente.

#### **Art. 75**

#### **Operazioni elettorali**

1. Il Presidente della Commissione elettorale provvede a tutti gli adempimenti occorrenti per il corretto svolgimento delle operazioni elettorali.
2. Alle operazioni può assistere un rappresentante designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali che partecipano alla delegazione trattante.
3. Al termine delle operazioni elettorali, la Commissione forma apposita graduatoria e proclama eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti validi e ne propone al Presidente la nomina. In caso di parità di voti, viene proclamato eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio.
4. Il voto è personale, libero e segreto. Nella scheda è possibile esprimere un'unica preferenza.
5. Sono elettori ed eleggibili tutti i dirigenti con rapporto di lavoro dipendente in servizio alla data delle elezioni. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i dirigenti che alla data delle elezioni siano sospesi dal servizio, anche cautelatamente, o che si trovino in aspettativa per motivi di famiglia o personali. Sono eleggibili i dirigenti che hanno presentato la propria candidatura.

#### **Art. 76**

#### **Decadenza del candidato eletto**

1. Il candidato eletto che cessa dal servizio o che sia punito con la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione decade dall'ufficio; in sua sostituzione viene nominato il candidato che segue nella graduatoria.

2. Parimenti si procederà nel caso in cui il candidato eletto dovesse formalmente rinunciare alla nomina.
3. Il dirigente eletto non viene collocato fuori ruolo in deroga a quanto previsto dall'art. 22 del d. lgs. 165/2001.

#### **Art. 77**

#### **Funzioni del Comitato**

1. L'amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21 del d. lgs. 165/2001, si conforma al parere del Comitato che deve essere espresso entro trenta giorni dalla relativa richiesta. Decorso detto termine si prescinde da tale parere.
2. La richiesta di parere al Comitato può essere inoltrata da qualsiasi dirigente interessato.
3. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta e motivata.
4. Il Comitato, prima di esprimere il parere richiesto, può anche disporre l'acquisizione di ulteriore documentazione, nonché l'audizione del Dirigente a cui è stato mosso l'addebito.

#### **Art. 78**

#### **Convocazione e riunioni**

1. Il Comitato è convocato dal proprio Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.
3. Nell'ipotesi in cui non vi sia unanimità di valutazioni, il Comitato decide con apposita votazione a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Art. 79**

#### **Durata e indennità**

1. Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni dal giorno del suo insediamento.
2. Il Comitato può essere sciolto anticipatamente dal Sindaco in caso di reiterata inosservanza delle funzioni assegnate.

3. Ai componenti esterni è corrisposto per ogni seduta un compenso pari al gettone di presenza previsto per i consiglieri comunali.

**Art. 80**  
**Risoluzione consensuale**

1. L'Amministrazione o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
2. La risoluzione consensuale può essere sempre proposta da una delle parti.
3. La proposta di risoluzione deve essere formalizzata all'altra parte che dovrà rispondere nel termine di trenta giorni. La risoluzione, se concordata, dà diritto ad un'indennità supplementare che può variare da un minimo di sei ad un massimo di ventiquattro mensilità comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.
4. In ogni caso tale indennità non potrà essere superiore al periodo residuo del contratto individuale, salvo eventuale diversa clausola inserita nel contratto medesimo.
5. La misura dell'indennità terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. età anagrafica del dirigente;
  - b. periodo di servizio effettivo prestato nell'ente.
6. Per i dirigenti assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato l'indennità è stabilita in un massimo di sei mensilità, salvo quanto stabilito dal contratto individuale.

**Art. 81**  
**Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema":
  - a. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;
  - b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
  - d. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;



- e. consente in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **Art. 82**

### **Registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
  - a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

**Art. 83**  
**Informazioni annullate o modificate**

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 82 lett. a), b), c), d), e) ed f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

**Art. 84**  
**Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
  - a. il numero progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'articolo 86;
  - b. la data di protocollo;
  - c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 90, comma 4.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

#### **Art. 85**

### **Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti**

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 82 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 84 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte del Comune.

#### **Art. 86**

### **Numero di protocollo**

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

#### **Art. 87**

### **Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema**

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti al Comune, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Responsabile della tenuta del servizio.
2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressione legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.
3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

#### **Art. 88**

### **Accesso esterno**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tale fine il Comune determina, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure

organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

#### **Art. 89**

##### **Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni**

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 90, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:
  - a. numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - b. numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dal Comune al documento spedito.
3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

**Art. 90**  
**Attuazione dei sistemi**

1. Il Comune provvede ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il Comune predispose appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente regolamento.
3. Il Comune provvede a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente regolamento ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
4. Il Comune individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

**Art. 91**  
**Conferenza dei dirigenti**

1. La Conferenza dei dirigenti è composta dal Direttore generale, in quanto nominato, e/o dal Segretario generale e dai dirigenti. La presidenza compete al Direttore generale. Compete al Segretario generale qualora non sia nominato il Direttore generale.
2. Compete al Presidente convocare, coordinare e presiedere la Conferenza.
3. La Conferenza è organo permanente per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività gestionale del Comune; svolge attività propositiva e di consulenza generale nei confronti dell'amministrazione in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi e garantisce l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti nei quali l'amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione.
4. Compete alla Conferenza informare la Giunta in ordine all'attività della Conferenza stessa che si articola nel:

- a. coordinare le attività specifiche dei diversi settori relativamente agli aspetti che hanno ripercussioni e influenza intersettoriale;
  - b. individuare, sulla base degli indirizzi e delle priorità forniti dagli organi politico-amministrativi, i progetti intersettoriali, formulando proposte all'amministrazione per la gestione degli stessi in termini di: responsabilità di progetto, modalità attuative di gestione, risorse delegate, risultati attesi, tempi di realizzazione;
  - c. analizzare e formulare proposte per la risoluzione dei problemi organizzativi e gestionali con riflessi intersettoriali o che richiedono integrazione di comportamenti;
  - d. formulare eventuali proposte in merito a progetti di revisione e sviluppo organizzativo del Comune, all'adeguamento degli organici ed alla mobilità intersettoriali delle risorse.
5. In sede di Conferenza possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del testo unico.

#### **Art. 92**

##### **Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.
2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione dell'autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al d. lgs. 165/2001, ai CC. CC. NN. LL. vigenti ed alle norme del codice civile per quanto applicabili.

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e principi del regolamento	pag. 1
Art. 2 - Indirizzo politico–amministrativo	pag. 3
Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 4
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa	pag. 5
Art. 5 - Dotazione organica e piano occupazionale	pag. 6
Art. 6 - Settori - Servizi	pag. 7
Art. 7 - Unità operativa	pag. 8
Art. 8 - Direttore generale: nomina e revoca	pag. 8
Art. 9 - Criteri per la nomina del Direttore generale	pag. 9
Art. 10 - Compiti e funzioni del Direttore generale	pag. 9
Art. 11 - Trattamento economico del Direttore generale	pag. 12
Art. 12 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale	pag. 12
Art. 13 - Rapporti tra Direttore generale e dirigenza	pag. 13
Art. 14 - Intervento sostitutivo	pag. 13
Art. 15 - Competenze del Segretario generale	pag. 14
Art. 16 - Funzioni di Vicesegretario	pag. 15
Art. 17 - Competenze del Dirigente	pag. 15
Art. 18 - Attività propositiva dei dirigenti	pag. 16
Art. 19 - Attività consultiva dei dirigenti	pag. 17
Art. 20 - Competenze dirigenziali in materia di personale	pag. 17
Art. 21 - Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione di opere pubbliche	pag. 18
Art. 22 - Competenze dirigenziali in materia di edilizia ed urbanistica	pag. 18
Art. 23 - Competenze del Dirigente del Servizio finanziario	pag. 19
Art. 24 - Servizio di Polizia municipale	pag. 19
Art. 25 - Conferimento incarichi dirigenziali	pag. 20
Art. 26 – Attribuzione di funzioni dirigenziali a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 20

Art. 27 – Copertura dei posti di responsabile dei settori previsti dalla dotazione organica con qualifiche dirigenziali	pag. 21
Art. 28 Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 21
Art. 29 - Collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità	pag. 22
Art. 30 - Uffici di <i>staff</i> posti alle dirette dipendenze degli amministratori <b>(modificato con delibera di G.C. n. 99 del 28/12/2007)</b>	pag. 24
Art. 31 - Individuazione e nomina dei Responsabili di P.E.G.	pag. 28
Art. 32 - Individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 28
Art. 33 - Responsabile del procedimento	pag. 28
Art. 34 - Assegnazione al servizio	pag. 29
Art. 35 - Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	pag. 29
Art. 36 - Natura e forma degli atti dei dirigenti	pag. 30
Art. 37 - Deliberazioni	pag. 31
Art. 38 - Pareri e visto – termini per l’acquisizione	pag. 31
Art. 39 - Codice di comportamento. Campo di applicazione	pag. 31
Art. 40 - Incompatibilità ed incarichi extra attività lavorativa dei dipendenti a tempo pieno. Ambito di applicazione	pag. 32
Art. 41 - Oggetto	pag. 32
Art. 42 - Doveri del dipendente	pag. 32
Art. 43 - Esclusione	pag. 32
Art. 44 - Autorizzazioni incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d’ufficio <b>(modificato con delibera di G.C. n. 37 del 04/05/2009)</b>	pag. 33
Art. 45 - Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni	pag. 34
Art. 46 - Partecipazione a commissioni di concorso o a commissioni tecniche	pag. 35
Art. 47 - Le aspettative per motivi di famiglia. Procedura	pag. 35
Art. 48 - Criteri	pag. 35
Art. 49 - Limiti	pag. 36



Art. 50 - Part – time. Contingenti di personale a part – time	pag. 36
Art. 51 - Articolazione orario a part – time	pag. 37
Art. 52 - Decorrenze e priorità	pag. 37
Art. 53 - Controlli interni. I controlli di gestione	pag. 38
Art. 54 - Controllo direzionale: definizione	pag. 38
Art. 55 - Controllo sulla gestione: definizione	pag. 39
Art. 56 - Tipologia dei controlli interni: funzioni	pag. 39
Art. 57 - Funzione auto legittimante	pag. 39
Art. 58 - Funzione del controllo direzionale	pag. 40
Art. 59 - Funzione del controllo sulla gestione	pag. 40
Art. 60 - Funzione del controllo strategico	pag. 40
Art. 61 - Organizzazione dell'Ufficio del <i>controller</i>	pag. 41
Art. 62 - Funzione del <i>controller</i>	pag. 41
Art. 63 - Settore finanziario e controllo di gestione	pag. 41
Art. 64 - Nucleo di valutazione	pag. 41
Art. 65 - Rapporti tra il nucleo di valutazione e l'amministrazione	pag. 42
Art. 66 - Composizione - durata – indennità	pag. 42
Art. 67 - Convocazione	pag. 42
Art. 68 - Riunioni	pag. 43
Art. 69 - Materie di competenza ( <b>modificato con delibera di G.C. n. 38 del 12/05/2007</b> )	pag. 44
Art. 70 - Ulteriori funzioni	pag. 44
Art. 71 - Comitato dei garanti. Finalità	pag. 45
Art. 72 - Composizione	pag. 45
Art. 73 - Incompatibilità	pag. 45
Art. 74 - Elezione del rappresentante dei dirigenti	pag. 46
Art. 75 - Operazioni elettorali	pag. 46
Art. 76 - Decadenza del candidato eletto	pag. 46
Art. 77 - Funzioni del Comitato	pag. 47
Art. 78 - Convocazione e riunioni	pag. 47

Art. 79 - Durata e indennità	pag. 47
Art. 80 - Risoluzione consensuale	pag. 48
Art. 81 - Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti.	pag. 48
Art. 82 - Registrazione di protocollo	pag. 49
Art. 83 - Informazioni annullate o modificate	pag. 50
Art. 84 - Segnatura di protocollo	pag. 50
Art. 85 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 51
Art. 86 - Numero di protocollo	pag. 51
Art. 87 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema	pag. 51
Art. 88 - Accesso esterno	pag. 51
Art. 89 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni	pag. 52
Art. 90 - Attuazione dei sistemi	pag. 53
Art. 91 – Conferenza dei dirigenti	pag. 53
Art. 92 - Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio	pag. 54