



**Comune di Lecco**

## ***Regolamento***

### ***SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

---

TITOLO I  
I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 Fonti
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Potere di organizzazione
- Art. 5 Chiarezza e relazioni organizzative e trasparenza
- Art. 6 Sviluppo del modello della direzione

TITOLO II  
INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 8 Attribuzioni della dirigenza
- Art. 9 Coordinamento e integrazione delle funzioni e delle attività

TITOLO III  
MODELLI ORGANIZZATIVI

- Art. 10 Principi di organizzazione
- Art. 11 Processo di programmazione e controllo
- Art. 12 Strutture organizzative permanenti
- Art. 13 Organigramma
- Art. 14 Aree di coordinamento
- Art. 15 Strutture organizzative temporanee
- Art. 16 Unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 17 Costituzione e adeguamento dei settori, delle unità orizzontali di livello dirigenziale e dei servizi apicali
- Art. 18 Organizzazione interna dei settori
- Art. 19 Istituzione delle unità organizzative temporanee
- Art. 20 Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 21 Graduazione delle posizioni non dirigenziali

TITOLO IV  
ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

- Art. 22 Segretario Generale
- Art. 23 Vicesegretario
- Art. 24 Qualifica dirigenziale
- Art. 25 Dirigenti a contratto
- Art. 26 Competenze e poteri dei direttori di settore
- Art. 27 Competenze dei direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate.
- Art. 28 Competenze dei responsabili di servizio e delle strutture equiparate
- Art. 29 Competenze e poteri dei coordinatori di area
- Art. 30 Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 31 Incarichi non dirigenziali
- Art. 32 Conflitti di competenza
- Art. 33 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea
- Art. 34 Incarichi di collaborazione autonoma

TITOLO V  
ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTALE

- Art. 35 L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 36 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 37 Competenze del responsabile in materia di procedimento
- Art. 38 Atti dirigenziali

TITOLO VI  
CONTROLLO INTERNO

- Art. 39 Articolazione del sistema di controllo interno
- Art. 40 Controllo strategico
- Art. 41 Nucleo di Valutazione
- Art. 42 Controllo di gestione
- Art. 43 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- Art. 44 Parere di regolarità tecnica
- Art. 45 Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile
- Art. 46 Gestione, Misurazione, Valutazione e trasparenza della performance
- Art. 47 Valorizzazione del merito e della performance
- Art. 48 Misurazione della performance e premialità
- Art. 49 Valutazione dei dirigenti
- Art. 50 Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti

#### TITOLO VII

##### ORGANISMI DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ

- Art. 51 Conferenza dirigenti
- Art. 52 Conferenza dei datori di lavoro
- Art. 53 Tavoli interassessorili e interdirezionali

#### TITOLO VIII

##### DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITÀ DEL PERSONALE

- Art. 54 Dotazione organica del personale
- Art. 55 Assegnazione dell'organico alle strutture di massima dimensione e ai servizi apicali
- Art. 56 Gestione e valorizzazione delle risorse umane
- Art. 57 Criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali per lo svolgimento di altre attività - **abrogato**
- Art. 58 Mobilità del personale

#### TITOLO IX

##### RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

- Art. 59 Relazioni con i soggetti sindacali
- Art. 60 Partecipazione dei lavoratori

#### TITOLO X

##### NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

- Art. 61 Principi generali

Art. 62	Organi disciplinari
Art. 63	Procedimento disciplinare
Art. 64	Contestazione addebiti
Art. 65	Difesa del dipendente
Art. 66	Sanzionamento
Art. 67	Procedura e atti

TITOLO XI  
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68	Ambito di applicazione
Art. 69	Abrogazioni e disposizioni transitorie
Art. 70	Modifiche al Regolamento
Art. 71	Pubblicità del Regolamento e sua entrata in vigore

## **TITOLO I I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità.**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Lecco nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza in armonia con i principi e i criteri generali definiti, in materia, dal Capo IV dello Statuto, dalle deliberazioni consiliari n. 174 del 28.11.1997 e n. 69 del 20.12.2010, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e dal D. Lgs. n. 150/2009.
2. Il modello organizzativo del Comune di Lecco, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
  - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
  - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

### **Art. 2**

#### **Fonti**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza del Comune di Lecco è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

### **Art. 3**

#### **Criteri di organizzazione**

1. Il sistema amministrativo del Comune di Lecco è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
  - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
  - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
  - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di "line" e strutture orizzontali;

- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi e per processi e dell'efficienza gestionale;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4, comma 1;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
- h) garanzia di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per realizzarli, garanzia di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli, la misurazione della performance e la valorizzazione del merito;
- k) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- m) previsione di controlli interni della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità;
- n) misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e del singolo collaboratore al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale dei lavoratori, valorizzandone il merito;
- o) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche mediante comparazione con risultati conseguiti da altre autonomie locali di analogo assetto organizzativo;
- p) distinzione fra attività di front office e back office in una logica integrativa fra le due funzioni al fine di proporre al destinatario dei servizi e delle attività una migliore relazione con il Comune.

#### **Art. 4 Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
  - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario Generale;
  - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture ;
  - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
  - d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture.
3. Il nucleo di valutazione verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative, adottate secondo la disciplina del comma 1, ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, anche al fine di

proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei dirigenti responsabili della gestione.

## **Art. 5**

### **Chiarezza e relazioni organizzative e trasparenza**

1. Nella definizione della struttura organizzativa dell'ente, i diversi soggetti competenti si attengono ad un generale principio di chiarezza e trasparenza organizzativa. Tutti gli atti istitutivi e modificativi della struttura interna ai settori sono comunicati nei tempi previsti al Servizio Politiche di sviluppo dell'organizzazione che provvede alle comunicazioni a tutte le altre funzioni aziendali. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Appositi atti organizzativi interni disciplinano i contenuti essenziali, le modalità, i termini e i soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni previste dalla legge e dal comma precedente in attuazione del principio di trasparenza. Degli eventuali comportamenti omissivi o dilatori si tiene conto nella valutazione della performance individuale del soggetto responsabile e del dirigente competente.
2. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune di Lecco assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.
4. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri e linee guida operative e gestionali per la direzione. Essa non può impartire disposizioni concrete e puntuali né individuare tassativamente mezzi e tempi dell'attività gestionale.
5. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
6. La direttiva può essere impartita anche per iniziativa e richiesta della dirigenza di settore, qualora nell'atto di indirizzo generale non siano sufficientemente e adeguatamente specificate priorità, obiettivi, linee guida per la attività gestionale o quando, comunque, l'attività di attuazione degli indirizzi, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, assuma particolare rilievo politico-amministrativo.
7. Le direttive del Sindaco e degli Assessori sono impartite senza la osservanza di particolari formalità. Esse , pertanto, possono essere contenute in atti di carattere generale (circolari) o in atti singoli (lettere, note interne, ecc.).
8. La Giunta Comunale formula le direttive su sua iniziativa o su richiesta del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale o della dirigenza di settore, mediante decisione interna riportata nel verbale delle direttive della seduta da redigersi del segretario comunale. La comunicazione agli uffici destinatari dell'orientamento espresso dalla Giunta avverrà mediante trasmissione di copia del verbale in modo da rendere nota agli stessi gli intendimenti della Giunta Comunale.

## **Art. 6**

### **Sviluppo del modello della direzione**

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
- c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

## **TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE**

### **Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2, compete alla Giunta Comunale :
  - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
  - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;
  - d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
  - e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
  - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
  - g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori;
  - h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
  - k) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
  - l) *(eliminata)*
  - m) la graduazione delle posizioni di dirigente di settore
  - n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta Comunale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni dello Statuto e del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta Comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta Comunale di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. In caso di inerzia o ritardo dei dirigenti di settore, il Segretario Generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga può provvedervi direttamente il Segretario Generale, con il consenso del Sindaco.

#### **Art. 8** **Attribuzioni della dirigenza**

1. Alla dirigenza competono tutti i poteri riconosciuti dalla vigente normativa e:
  - a) la organizzazione e la direzione di strutture organizzative, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
  - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
  - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
  - d) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dalla Giunta Comunale di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Al dirigente compete inoltre la titolarità dell'azione disciplinare da esercitarsi con le modalità ed i limiti di cui al D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

#### **Art. 9** **Coordinamento e integrazione delle funzioni e delle attività**

1. Il coordinamento della attività amministrativa e la integrazione e il raccordo tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e l'azione gestionale della dirigenza sono assicurati dal sistema di organismi di cui al titolo VII .

### **TITOLO III** **MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **Art. 10** **Principi di organizzazione**

1. La struttura organizzativa comunale si articola in :
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

**Art. 11**  
**Processo di programmazione e controllo**

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie di ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
  - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
  - b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Gli strumenti di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 sono il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, che ne costituisce parte integrante, nei quali sono definiti operativamente:
  - a) gli obiettivi che il Comune intende perseguire prioritariamente in coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione generale dell'ente;
  - b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
  - c) i direttori di settore responsabili degli obiettivi e delle dotazioni.
4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi di cui al comma 2, lett. a) individuano:
  - a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;
  - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il Segretario Generale sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti di settore al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai dirigenti di settore ai responsabili di servizio. Il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, previo confronto e negoziazione con i dirigenti di settore, vengono predisposti dal Segretario Generale, di concerto con il dirigente del settore finanziario per la parte economico-finanziaria, e sono sottoposti all'esame e alla approvazione della Giunta Comunale.
7. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

**Art. 12**  
**Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti del Comune di Lecco di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) sono:
  - a) il settore;
  - b) il servizio;
  - c) le unità orizzontali;Oltre ai Settori è costituita la Segreteria Generale comprendente unità organizzative poste alle dipendenze del Segretario Generale.
2. Il settore è l'unità organizzativa di massimo livello ed è costituita per garantire il governo e la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di funzioni, attività, processi amministrativo-produttivi e servizi. Il settore è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo e per la programmazione ed il controllo della gestione. Esso è, altresì, punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. Il Settore è la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria di diversi servizi identificati in un unico ambito funzionale, tale da garantire una struttura organizzativa compatta e coesa, capace di assicurare il coordinamento di aree di intervento

sufficientemente ampie. Al suo interno si svolge la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna). Il settore è affidato alla responsabilità di un dirigente che assume per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di Direttore di Settore.

3. Il Servizio è una unità organizzativa complessa, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il servizio costituisce articolazione del settore e può assumere la configurazione e specificazione di:
  - Servizio apicale: unità organizzativa in posizione di diretta collaborazione e/o di dipendenza funzionale dell'organo di vertice dell'ente, secondo le previsioni dell'organigramma;
  - Servizio apicale/ posizione organizzativa o Servizio/ Posizione organizzativa, caratterizzato da:
    - a) svolgimento di funzioni di direzione;
    - b) elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
    - c) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate da diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alle iscrizioni ad albi professionali;
    - d) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
4. Con la deliberazione di cui al successivo art. 17 la Giunta determina i servizi apicali e i servizi apicali/posizione organizzativa affidati alla direzione del Segretario Generale o di un dirigente di settore;
5. Le unità orizzontali sono costituite per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente tra diverse strutture (unità di integrazione), quali ad esempio la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più strutture (unità di staff). Tali unità possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione al settore, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al servizio o al servizio/posizione organizzativa.
6. Il Corpo di Polizia Locale viene configurato come entità organizzativa (servizio apicale), distinta ed autonoma, collocata al di fuori dei settori, in posizione di diretta dipendenza funzionale del Sindaco. Per l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale, ai sensi delle leggi nazionali e regionali, si applicano le seguenti regole:
  - a) il comandante del corpo è il responsabile del servizio;
  - b) al comandante sono attribuite, oltre alle specifiche funzioni derivanti dalle leggi vigenti, anche le competenze in materia di gestione del personale appartenente al corpo di polizia locale, fatto salvo l'esercizio dell'azione disciplinare che resta di competenza del dirigente di cui alla lettera c), che vi provvede anche su proposta del Comandante;
  - c) il Segretario Generale o altro dirigente - nominati allo scopo dal Sindaco - adotta su proposta del Comandante del Corpo le ordinanze e le determinazioni inerenti l'attività del servizio, salva la facoltà del dirigente stesso di delegare per iscritto l'adozione di tali atti al comandante. La delega può essere revocata con atto scritto in qualunque momento;
  - d) il comandante risponde per i risultati del suo operato direttamente al Sindaco e, per l'eventuale esercizio dei poteri delegati, al dirigente incaricato.

### **Art. 13 Organigramma**

1. L'organigramma ufficiale del Comune contiene la rappresentazione della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica, con riferimento, per quest'ultima, alla segreteria generale, al servizio Corpo di Polizia Locale e ai settori. Esso è deliberato dalla Giunta Comunale. La deliberazione di approvazione contiene altresì brevi indicazioni sui principali nuclei di processi gestiti dai settori.
2. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Servizio Politiche di Sviluppo dell'Organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal Segretario Generale, e tempestivamente comunicati. La stessa unità

organizzativa provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

**Art. 14**  
**Aree di coordinamento.**

1. Quando per la rilevanza strategica, per la valenza intersettoriale e per la omogeneità per materia dei processi, delle attività e dei progetti gestiti si riscontrino speciali e qualificate esigenze di permanente integrazione e raccordo tra unità organizzative, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, può istituire aree di coordinamento.
2. Le aree di coordinamento sono strutture di carattere permanente destinate ad accorpare settori autonomi, ma caratterizzati da omogeneità di politiche, funzioni ed interventi di vasto ambito. Esse non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo.
3. La istituzione dell'area di coordinamento è finalizzata, in particolare, alla semplificazione della comunicazione interna tra i singoli settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione dei progetti e degli obiettivi previsti dal piano esecutivo di gestione, a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli settori.

**Art. 15**  
**Strutture organizzative temporanee**

1. Le strutture organizzative temporanee di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), sono unità organizzative istituite:
  - a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
  - b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
  - c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione al settore, e di livello non dirigenziale, con equiparazione al servizio o al servizio/posizione organizzativa.
3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
  - b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
  - c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
  - d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
  - e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
  - f) le attribuzioni e i poteri del dirigente responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
  - g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

**Art. 16**  
**Unità organizzative  
di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e per assicurare la massima funzionalità delle relative attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, il Sindaco si avvale di unità organizzative previste dall'assetto vigente, poste alle sue dirette dipendenze.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite altre unità organizzative alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle rispettive funzioni di indirizzo e di controllo.

3. Alle unità organizzative di cui ai commi 1 e 2 compete esclusivamente l'espletamento delle attività inerenti alle funzioni attribuite agli organi cui sono assegnate, non riconducibili nell'ambito delle competenze delle strutture dirigenziali.
4. La dotazione organica delle unità organizzative di cui ai commi 1 e 2 può essere costituita da personale dipendente dal Comune, ovvero, non avendo dichiarato il dissesto o non versando nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge, da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con durata non superiore a quella del mandato amministrativo. Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale comunale, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro. Il contratto a tempo determinato non potrà avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. La Giunta Comunale, definisce la dotazione organica delle unità organizzative previste dal presente articolo, con riferimento alle qualifiche funzionali stabilite per il contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti locali. Il personale assunto viene posto - a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco che ne opera la scelta in piena autonomia e discrezionalità.
6. Al personale assunto viene riconosciuto il trattamento economico corrispondente alla qualifica funzionale di inquadramento. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio.
7. Ai responsabili degli uffici di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori.
8. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni. La scelta è operata dal Sindaco sulla base di criteri ampiamente discrezionali, previa valutazione di dettagliato curriculum - e fatto salvo il titolo di studio di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro - che illustri preparazione culturale, esperienze professionali e attitudini dimostrate.
9. Per quanto non disciplinato si rinvia all'art. 90 TUEL, anche relativamente al divieto di effettuazione di attività gestionali per il personale incaricato ai sensi del predetto articolo 90.

#### **Art. 17**

#### **Costituzione e adeguamento dei settori, delle unità orizzontali di livello dirigenziale e dei servizi apicali**

1. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, istituisce i settori, le unità orizzontali di livello dirigenziale e i servizi apicali e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale. La giunta provvede altresì ad attribuire ai servizi apicali la eventuale configurazione di Servizio apicale /Posizione organizzativa.
2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche alla revisione, aggiornamento e adeguamento dei settori, delle unità orizzontali di livello dirigenziale e dei servizi apicali già costituiti.
3. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo relativo ai settori, alle unità orizzontali di livello dirigenziale e ai servizi apicali.

**Art. 18**  
**Organizzazione interna dei settori**

1. I direttori di settore, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta Comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, i dirigenti di settore istituiscono i servizi, i servizi/posizione organizzativa e le unità orizzontali ad essi equiparati entro il numero massimo delle posizioni stabilite dalla Giunta Comunale per ogni settore, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica complessiva, dalle quote di risorse finanziarie disponibili destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e degli indirizzi formulati dalla Giunta stessa.
3. Con l'atto di istituzione delle unità organizzative di cui al comma 2 il dirigente di settore definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo
4. La Giunta Comunale, in relazione ai contenuti dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, formula indirizzi cui i dirigenti dei settori devono attenersi per la adozione delle iniziative di adeguamento delle strutture di rispettiva competenza e delle relative attribuzioni, anche con riferimento alle eventuali modificazioni del contesto economico e sociale di riferimento.

**Art. 19**  
**Istituzione delle unità organizzative temporanee**

1. Le unità organizzative temporanee di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), sia di livello dirigenziale che di livello non dirigenziale, sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale o dei Dirigenti di settore.

**Art. 20**  
**Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali corrispondenti alle aree di coordinamento, ai settori e alle unità orizzontali di livello dirigenziale nonché la metodologia e le risorse di cui al comma 1, sono definite dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta Comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

**Art. 21**  
**Graduazione delle posizioni non dirigenziali**

1. Le posizioni non dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del competente dirigente di settore, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dal Segretario Generale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, i dirigenti di settore provvedono alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

## TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

### Art. 22 Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'apposito albo, secondo le disposizioni di legge che regolano la materia. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge e di regolamento.
2. Il Segretario Generale, che risponde direttamente al Sindaco, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta. Al Segretario Generale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti.
3. L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Generale agli organi di governo locale deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
4. Il trattamento economico è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nel Comune.
5. Il Segretario Generale esercita le seguenti funzioni di direzione generale allo stesso attribuite, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del T.U. 18.8.2000 n. 267, allo scopo di qualificarne e rafforzarne il ruolo di sovrintendenza e coordinamento di cui al precedente comma 2:
  - a) sovrintende alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, onde assicurare l'unità di indirizzo dell'attività organizzativa e gestionale e favorire la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - b) coordina le attività di traduzione delle linee di indirizzo definite dagli organi di governo in obiettivi, piani e programmi gestionali e le azioni per la loro attuazione;
  - c) coordina gli attori e le attività del processo di predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - d) elabora, di concerto con il dirigente del settore finanziario per la parte economico-finanziaria, la proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) verifica e controlla le attività dei dirigenti di settore, anche esercitando nei riguardi degli stessi, in caso di accertata e prolungata inerzia il potere sostitutivo;
  - f) risolve i conflitti di competenza, positivi o negativi, tra dirigenti di settore;
  - g) impartisce, per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo, direttive alla dirigenza dell'ente, mediante atti di carattere generale (circolari) o atti singoli (lettere, note interne, ecc.); i dirigenti sono tenuti all'osservanza di tali direttive;
  - h) formula proposte agli organi di governo dell'ente, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli stessi;
  - i) svolge attività di consulenza e propositiva a favore del Sindaco e dell'Assessore alle Risorse Umane e Organizzazione per la più efficace ed efficiente organizzazione degli uffici e dei servizi e per il migliore utilizzo e valorizzazione delle risorse umane;
  - j) coordina le determinazioni dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dagli organi di governo;
  - k) gestisce le relazioni sindacali e sovrintende e coordina l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento; presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica dell'ente;
  - l) presiede le Commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente; firma i contratti individuali di lavoro dei dirigenti; gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale; autorizza le missioni dei dirigenti.
6. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 5 il Segretario Generale si avvale direttamente del supporto delle competenti unità organizzative apicali o di settore le quali operano a tale fine in rapporto di dipendenza funzionale dal Segretario Generale stesso.

## **Art. 23**

### **Vicesegretario**

1. Il Sindaco nomina un Vicesegretario ed un eventuale sostituto fra i dirigenti che abbiano curriculum e titolo di studio idonei in rapporto alla funzione da esercitarsi. La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario, oltrechè la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
3. Il dirigente a cui è stato conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

## **Art. 24**

### **Qualifica dirigenziale**

1. La dirigenza del Comune di Lecco è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alle diverse strutture e posizioni di direttore di settore, di direttore di unità orizzontale di livello dirigenziale, di direttore di struttura organizzativa temporanea di livello dirigenziale.
2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di direzione secondo le norme del presente regolamento.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

## **Art. 25**

### **Dirigenti a contratto**

1. La Giunta Comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del Segretario Generale, l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine di diritto privato per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale:
  - a) entro il tetto del 30% della vigente dotazione organica della stessa qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, con l'arrotondamento del quoziente all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a 5 o all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a 5. E' in ogni caso possibile effettuare almeno un'assunzione con tale tipologia contrattuale.
  - b) al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
2. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.
3. Il rapporto con il dirigente a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco. Il dirigente da assumere a contratto viene individuato, con procedure selettive pubbliche nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 c. 1 D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014, di principi di trasparenza, pubblicità e valutazione anche tra il personale di categoria D già in servizio presso il Comune, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private e della affidabilità rispetto all'indirizzo politico gestionale dell'ente. Il contratto individuale viene stipulato dal Segretario Generale.
4. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di

funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta Comunale nell'atto di autorizzazione alla assunzione.

6. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Gli incarichi si intendono tuttavia prorogati per il tempo necessario, comunque non superiore a due mesi, per il conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto. Alla data di conferimento dei nuovi incarichi il contratto si intenderà risolto di diritto.
8. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
9. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
10. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
11. Per il periodo di durata del contratto, ai dipendenti di pubbliche amministrazioni si applica, la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i..
12. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

## **Art. 26**

### **Competenze e poteri dei direttori di settore**

1. Ai direttori di settore nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dall'art. 8, e fermo restando il potere di indirizzo della Giunta Comunale e del Segretario Generale, spetta, tra l'altro:
  - a) curare l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dal Segretario Generale, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) formulare proposte ed esprimere pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'ente ;
  - c) adottare gli atti relativi alla istituzione e organizzazione dei servizi, dei servizi/posizione organizzativa e delle unità orizzontali ad essi equiparati;
  - d) curare l'attuazione dei progetti e degli obiettivi ad essi assegnati dal piano esecutivo di gestione, adottando tutti gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
  - e) monitorare i tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione dei servizi del settore e

effettuare le verifiche di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;

- f) determinare i criteri generali di organizzazione delle strutture del settore secondo le direttive generali del Sindaco, della Giunta Comunale, del Segretario Generale, definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di servizio, informandone le organizzazioni sindacali;
- g) attribuire gli incarichi di direzione dei servizi, dei servizi/posizione organizzativa e delle altre posizioni equivalenti, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, definendone i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
- h) disporre il conferimento delle mansioni superiori al personale del settore, qualora ricorrano le ipotesi previste dall'art. 52, comma 2, lettere a) e b) del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e secondo la disciplina contenuta nell'articolo stesso e in quella integrativa contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale comunale;
- i) affidare gli incarichi di consulenza e di collaborazione relativi all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., dell' art. 110, comma 6, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e delle disposizioni stabilite dal presente regolamento e dal regolamento sulla disciplina dei contratti e degli incarichi;
- j) individuare, in applicazione della legge 7.8.1990 n. 241, i responsabili dei procedimenti di competenza del settore, coordinare le loro attività e verificare il rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale; promuovere le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; favorire la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo; verificare altresì, anche su istanza di parte, il rispetto dei termini dei procedimenti assumendosi la responsabilità organizzativa del mancato rispetto degli standard definiti;
- k) indire le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipare per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- l) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili delle strutture del settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- m) provvedere all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio settore;
- n) assumere gli atti di organizzazione e di gestione del personale assegnato e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro e in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti dal Segretario Generale, tramite il servizio gestione risorse umane e il servizio Politiche di Sviluppo dell'organizzazione;
- o) verificare e analizzare periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato, i carichi di lavoro e la produttività del personale, individuare le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni attribuite alla struttura diretta, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, segnalando al Segretario Generale le eventuali eccedenze delle unità di personale; la mancata segnalazione costituisce responsabilità dirigenziale.
- p) effettuare la valutazione, nel rispetto del principio del merito, delle prestazioni e dei risultati del personale del settore, anche ai fini della progressione economica secondo le metodologie adottate dall'ente e nel rispetto della contrattazione collettiva di lavoro;
- q) attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- r) gestire i rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati che interessino atti, operazioni, relazioni rimessi alla loro competenza;
- s) formulare proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini della

- elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
- t) assumere la responsabilità del trattamento delle banche/dati organizzate, gestite od utilizzate nell'ambito delle sezioni e degli uffici del settore, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge 31.12.96 n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e del regolamento comunale di attuazione della legge stessa e individuare, mediante atto scritto, gli incaricati del trattamento dati;
  - u) assolvere a tutti gli altri compiti e funzioni loro attribuiti dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo a quanto previsto dall' art. 107 del T.U. 18.8.2000 n. 267;
  - v) assumere, per il settore di competenza, le funzioni e le responsabilità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.; le funzioni sono esercitate sotto l'indirizzo e il coordinamento organizzativo ed operativo della Conferenza dei Datori di Lavoro e con il supporto dell'unità organizzativa cui, in base all'ordinamento dell'ente, sono affidate la competenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e la responsabilità, la organizzazione e la gestione del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.;
  - w) ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 689/1981 e adottare il provvedimento conclusivo del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 della legge stessa, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e sulla base dell'istruttoria da effettuarsi dal Servizio Corpo di Polizia Locale unità organizzativa di supporto responsabile del procedimento per tutte le sanzioni amministrative alla cui irrogazione deve provvedere il Comune e per le quali trova applicazione la disciplina di cui agli artt. 13 e seguenti della legge 689/1981; adottare, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e su istruttoria del Corpo di Polizia Locale, il provvedimento di concessione del pagamento rateale della sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 26 della legge 689/1981.
  - x) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - y) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

#### **Art. 27**

#### **Competenze dei direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate**

1. I direttori di servizio/posizione organizzativa e delle strutture equiparate, nell'ambito dell'incarico conferito :
  - a) svolgono funzioni di direzione dell'unità organizzativa di loro competenza, di elaborazione e di istruzione di atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati dal dirigente di settore nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio;
  - b) svolgono, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria ;
  - c) espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa;
  - d) rispondono al dirigente di settore della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati all'unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.
2. Essi, in particolare :
  - a) curano la gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'amministrazione e assegnati con il piano esecutivo di gestione e rispondono della validità delle prestazioni ottenute;

- b) gestiscono il personale assegnato alla unità organizzativa per il quale costituiscono i diretti referenti gerarchici; curano, quindi, il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche attinenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti; verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane della unità organizzativa;
  - c) rispondono della supervisione e della verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
  - d) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano, nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite della propria sfera di controllo;
  - e) analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, in rapporto all'utenza, operando, in modo attivo e propositivo, con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione e all' eventuale reimpostazione degli interventi;
  - f) controllano i costi e provvedono alla liquidazione tecnica delle spese relative al servizio.
3. Per il più efficace svolgimento dei compiti e per una più diretta assunzione delle responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai direttori di servizio/posizione organizzativa o struttura equiparata sono delegati uniformemente da tutti i dirigenti di settore, con il provvedimento di conferimento degli incarichi e ferme restando la titolarità e le responsabilità della funzione dirigenziale spettanti per legge, statuto e regolamento e la personale responsabilità in eligendo e in vigilando:
- a) la direzione e il coordinamento delle unità organizzative di loro competenza, ivi compresi gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato e l'attribuzione di compiti specifici a singoli dipendenti;
  - b) l'elaborazione della proposta di peg e la gestione delle risorse strumentali e umane affidate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
  - c) la reingegnerizzazione dei processi e dei procedimenti tesi alla ottimizzazione delle risorse umane e della tempistica dei procedimenti;
  - d) il lavoro di aggiornamento della legislazione e della giurisprudenza da diffondere all'interno delle unità organizzative affidate, con predisposizione di circolari operative di adeguamento;
  - e) la firma degli atti e dei provvedimenti di competenze della u.o. anche a rilevanza esterna, ivi compresa la liquidazione degli impegni di spesa.

Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. Resta salva la facoltà del dirigente di Settore di integrare la delega di cui sopra con ulteriori e diverse funzioni, previo parere del Segretario Generale.

- 4. Non sono, comunque, delegabili le funzioni dirigenziali, di carattere strategico/organizzativo, di pianificazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa nonché i procedimenti relativi al conferimento degli incarichi professionali.
- 5. Le deleghe di cui al comma 3 sono conferibili, nell'ambito dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità attribuite, anche al personale cui è conferito l'incarico di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004, sia esso responsabile o meno di servizio o di altra unità organizzativa ad esso equiparata.
- 6. I dirigenti di settore, in base alla legge n. 241/1990, individuano nei titolari della direzione dei servizi/posizione organizzativa i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, salvo quanto previsto dal successivo art. 36.

## **Art. 28**

### **Competenze dei responsabili di servizio e delle strutture equiparate**

- 1. Ai responsabili di servizio o di struttura equiparata competono, in particolare :

- a) la cura della gestione dei nuclei di attività e processi di competenza dell'unità organizzativa, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal dirigente di settore;
  - b) l'espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa;
  - c) la gestione del personale assegnato al servizio, l'affidamento di compiti allo stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, secondo le disposizioni organizzative definite dal dirigente di settore;
  - d) la supervisione, il coordinamento e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal dirigente di settore;
  - e) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - f) il controllo dei costi e la liquidazione tecnica delle spese relative al servizio.
2. I dirigenti di settore, in base alla legge n. 241/1990, individuano nei responsabili di servizio o di struttura equiparata i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, salvo quanto previsto dal successivo art. 36.

### **Art. 29**

#### **Competenze e poteri dei coordinatori di area**

1. Ai dirigenti incaricati del coordinamento di area competono tutte le attività, le iniziative e gli interventi diretti a realizzare la semplificazione della comunicazione interna tra direzione generale e i singoli settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione degli obiettivi previsti dal piano esecutivo di gestione e a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei settori dell'area.
2. In particolare al direttore di area di coordinamento fanno capo i poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché di vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.
3. La posizione di coordinatore di area è da considerarsi pariordinata rispetto a quella dei direttori di settore. La relativa funzione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, sono destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.
4. Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico. Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura dei progetti e degli obiettivi da realizzare.
5. L'incarico di coordinatore di area può essere conferito a direttori dei settori appartenenti all'area di coordinamento o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato di diritto privato ai sensi dell'art. 25.

### **Art. 30**

#### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.

3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. Gli incarichi relativi alla posizione di direttore di settore sono conferiti con decisione del Sindaco, sentito il Segretario Generale.
5. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, tuttavia, al fine di garantire la continuità amministrativa, gli incarichi sono prorogati per il tempo necessario al Sindaco neoeletto per conferire quelli nuovi, comunque non oltre due mesi dalla scadenza del mandato.
6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a coloro che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni precedenti l'incarico cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità previsti dall'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., oltre che nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale con qualifica dirigenziale del comparto degli enti locali.

### **Art. 31**

#### **Incarichi non dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione dei servizi/posizione organizzativa, dei servizi, delle unità orizzontali e delle altre strutture non dirigenziali equiparate nonché delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 sono conferiti dai competenti dirigenti di settore al personale appartenente alla categoria D.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 ed i relativi criteri per il conferimento e la revoca sono definiti dal Segretario Generale, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali ed in coerenza con la disciplina prevista per gli incarichi dirigenziali.

### **Art. 32**

#### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra i settori vengono definiti dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.
2. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la Giunta Comunale definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa giunta e i direttori di settore.

### **Art. 33**

#### **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.
2. Al dirigente incaricato ad interim per un periodo superiore a 30 giorni compete a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 5% ed un massimo del 10% della retribuzione di posizione in godimento.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art 25.
4. Per assenze inferiori ad un mese e, in ogni caso, per assenze dovute a ferie, le funzioni del dirigente assente sono svolte dai responsabili delle strutture organizzative del settore, ciascuno nell'ambito delle competenze della unità organizzativa cui sono preposti, ovvero da funzionari di categoria non

inferiore a D, designati, previamente e in forma scritta, dal dirigente o, in mancanza dal Segretario Generale. E' altresì ammessa la sostituzione con altro dirigente previa comunicazione al Segretario Generale. La sostituzione del dirigente assente, in tal caso non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta svolgimento di compiti specifici e non prevalente di mansioni superiori.

- 5 I dirigenti informano il Segretario Generale nonché il Sindaco e l'assessore di riferimento, in merito all'utilizzo del congedo ordinario e delle altre assenze retribuite, con la specificazione, ove occorra, delle relative sostituzioni proposte.
- 6 Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale, il Sindaco, o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

### **Art. 34**

#### **Incarichi di collaborazione autonoma**

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
  - b) deve essere stata preliminarmente accertata e certificata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma si distinguono in base alle seguenti tipologie:
  - a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ente;
  - c) "incarico di consulenza", avente per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse della amministrazione comunale;
  - d) "incarico di collaborazioni" non configurabili come studio, ricerca e consulenza.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono affidati e disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:
  - a) "contratto di lavoro autonomo di natura professionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
  - b) "contratto di lavoro autonomo di natura occasionale" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere, in modo occasionale ed episodico, una attività, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
  - c) "contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa" quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi :
    - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
    - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;

- non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
- necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

Resta comunque fermo il divieto di ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o di utilizzare collaboratori come lavoratori subordinati. L'inosservanza del divieto è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

4. Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:
  - a) professionisti regolarmente iscritti ad albi, elenchi o ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;
  - b) esercenti per professione abituale una attività professionale priva di albi, elenchi o ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
  - c) esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito albo, elenco o ruolo;
  - d) dipendenti pubblici o privati;
  - e) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.
5. La particolare competenza universitaria dei soggetti a cui sono conferiti gli incarichi è comprovata dal possesso di laurea magistrale o da titolo equivalente strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo, deve essere preceduta dalla acquisizione del parere del Collegio dei Revisori. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso della amministrazione di appartenenza del prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa amministrazione l'effettuazione della prestazione.
7. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al comma 1 è soggetto al limite di spesa complessiva annua fissato con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
8. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge o previste nel programma di cui al successivo comma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
9. Il Consiglio comunale, annualmente, con apposita deliberazione da adottarsi prima della approvazione del bilancio di previsione, approva il programma degli incarichi di collaborazione autonoma da conferirsi nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi. Il programma si compone per ciascuno dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e per i due anni successivi. La proposta di deliberazione di approvazione del programma deve essere corredata, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, dalle dichiarazioni del dirigente di ciascun settore competente al conferimento degli incarichi previsti dal programma e del dirigente del servizio gestione risorse umane dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili, rispettivamente, all'interno del settore interessato e all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede la attivazione:
  - la professionalità richiesta;
  - la tipologia dell'incarico (consulenza, studio, ricerca, collaborazione);
  - il riferimento agli obiettivi e ai progetti previsti dagli strumenti di programmazione dell'ente cui il fabbisogno di professionalità si riferisce;

- motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
- spesa prevista nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma 7;
- durata prevista.

Alle schede, per ciascuno degli incarichi di cui si prevede la attivazione, deve essere allegata una dichiarazione di stima, a firma del dirigente competente, della spesa da sostenersi per il conferimento dell'incarico, correlata al compenso, alle spese, ai contributi, alle imposte e alle tasse relativi. Il compenso previsto dovrà essere commisurato e proporzionato alla professionalità richiesta, alla tipologia dell'incarico, ai contenuti, alle caratteristiche e alle specifiche tecniche delle prestazioni e all'utilità da conseguirsi dall'amministrazione. La dichiarazione della congruità del compenso, posto a base di gara, con la prestazione richiesta avrà come riferimento, ove possibile e ove non sia eccessivamente gravoso l'accertamento, anche i valori di mercato, in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, dei contenuti, delle caratteristiche e delle specifiche tecniche delle prestazioni e dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. A tale scopo il dirigente competente potrà effettuare una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni e, ove possibile, fare riferimento ai compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità. Il programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000.

10. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.
11. La determinazione a contrattare e la procedura per il conferimento degli incarichi esterni sono di esclusiva competenza del dirigente di settore, Detta competenza dirigenziale non è delegabile.
12. La determinazione a contrattare deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità e con conseguenti responsabilità disciplinare ed erariale per chi l'abbia adottata e per chi abbia, comunque, concorso a darvi attuazione, del preventivo avvenuto accertamento che:
  - a) il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione;
  - b) l'incarico si riferisce alle attività istituzionali specificamente stabilite dalla legge (indicando gli estremi della disposizione di legge) o previste dal programma di cui al comma 9) (indicando gli estremi del provvedimento di approvazione del programma);
  - c) l'oggetto della prestazione dell'incarico corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed è coerente con le esigenze di funzionalità del Comune (tali competenze e tali obiettivi o progetti devono essere specificati nella determinazione che dovrà dare altresì specifica dimostrazione della coerenza dell'oggetto dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'ente);
  - d) l'incarico da conferire rispetta il limite di spesa annua di cui al comma 7;
  - e) è stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - f) la prestazione oggetto di incarico è di natura temporanea e la particolare e comprovata competenza universitaria richiesta per il conferimento dell'incarico è quella prevista dal comma 5;
  - g) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
13. La determinazione a contrattare, sempre a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve contenere i seguenti elementi e allegati:
  - a) l'oggetto della prestazione con la specificazione dell'obiettivo, del progetto o del programma di governo dell'ente cui lo stesso è correlato;
  - b) le modalità ed il luogo di espletamento dell'incarico;
  - c) la durata dell'incarico che non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione dei dati contrattuali nel sito web del Comune ai sensi del comma 23;

- d) la misura del compenso risultante dalla relazione di stima e della dichiarazione di congruità di cui al precedente comma 9;
  - e) l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;
  - f) la dichiarazione del dirigente del settore che attiva la procedura di conferimento dell'incarico dell'avvenuto accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del settore interessato, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - g) la dichiarazione del dirigente del servizio gestione risorse umane dell'avvenuto accertamento della inesistenza all'interno dell'ente di professionalità utilizzabili per le prestazioni oggetto dell'incarico da conferire, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - h) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale, strettamente correlati alla prestazione oggetto di incarico, richiesti per la partecipazione alla procedura di valutazione comparativa, nonché le modalità di effettuazione della stessa ed i criteri di valutazione. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
    - titoli culturali e professionali;
    - esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati;
  - i) l'indicazione dei seguenti requisiti di ordine generale il cui possesso è condizione necessaria per la ammissione alla procedura comparativa e per l'assunzione dell'incarico:
    - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea;
    - godimento dei diritti civili e politici;
    - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino la applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
    - conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali;
  - j) la precisazione che l'assegnazione dell'incarico esterno avverrà a seguito di esame e valutazione comparativa, mirante alla individuazione del candidato con caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste, basata sugli elementi curriculari di qualità dei candidati, sulle caratteristiche metodologiche della prestazione offerta, sugli elementi economici delle proposte e su altri elementi eventualmente richiesti dalle peculiarità dell'incarico, secondo criteri indicati nell'avviso di indizione della procedura comparativa;
  - k) schema di avviso di indizione della procedura comparativa finalizzata alla individuazione del soggetto cui conferire l'incarico contenente tutti gli elementi di cui alle lettere a), b) c), d), h), i) e j);
  - l) schema di disciplinare/contratto di incarico contenente gli elementi di cui al successivo comma 19);
14. Gli incarichi possono essere conferiti, in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni di cui deve essere data esplicita e concreta motivazione nel provvedimento di affidamento dell'incarico:
- a) nel caso in cui a seguito di procedura comparativa indetta non fosse presentata alcuna domanda;
  - b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
  - c) quando la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione;
15. La determinazione a contrattare viene trasmessa al Settore Finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la prenotazione dell'impegno di spesa. In sede di apposizione del visto il dirigente del Settore Finanziario è tenuto a verificare la

- sussistenza di tutti gli elementi di ammissibilità e procedibilità del provvedimento dirigenziale stabiliti dai commi 12 e 13. Acquisito il visto di regolarità contabile, il dirigente del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.
16. Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune e affissione all'Albo pretorio comunale per un periodo di non inferiore a 15 giorni naturali e continui. Qualora ricorrano oggettive ragioni di urgenza da rendere note nell'avviso il periodo di pubblicazione può essere ridotto a 7 giorni.
  17. La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal dirigente del settore interessato al conferimento dell'incarico, che la presiede, dal dirigente del servizio gestione risorse umane e da un funzionario di categoria D/3 appartenente al settore interessato al conferimento dell'incarico, designato dal dirigente del settore stesso, con funzioni anche di verbalizzante. A conclusione della valutazione comparativa viene redatta una graduatoria finale di merito secondo i criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
  18. Sulla base delle risultanze della procedura comparativa svolta, il dirigente del settore competente approva la graduatoria di merito e adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico a cui dovrà essere allegato il verbale delle operazioni di procedura comparativa e lo schema di disciplinare/contratto.
  19. Il contratto di conferimento dell'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
    - della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto. La decorrenza dell'incarico dovrà essere prevista dal giorno della pubblicazione nel sito web del Comune dei dati contrattuali indicati al comma 23;
    - del luogo di espletamento dell'incarico;
    - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
    - dei tempi della prestazione e delle eventuali penalità;
    - delle responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
    - dei profili inerenti la proprietà dei risultati;
    - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
    - del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato ai contenuti, alle caratteristiche e alle specifiche tecniche delle prestazioni oggetto di incarico.
  20. Il provvedimento dirigenziale di affidamento di incarico viene trasmesso al Settore Finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa. Acquisito il visto di regolarità contabile, il dirigente del settore che ha adottato il provvedimento ne disporrà la pubblicazione integrale sul sito web del Comune.
  21. Con cadenza trimestrale il dirigente del Settore Finanziario inoltrerà alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti i provvedimenti di conferimento di incarichi esterni per i quali ha rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel trimestre precedente il cui importo di spesa è superiore a € 5.000.
  22. Il dirigente che ha disposto l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa dovrà inviare immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane, al fine della comunicazione al Centro per l'Impiego, copia della determinazione esecutiva di affidamento dell'incarico, corredata dall'attestazione del giorno di avvenuta pubblicazione degli inerenti dati contrattuali sul sito web comunale.
  23. La stipulazione del contratto di affidamento di incarico esterno avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti. Il contratto, anche ai fini della decorrenza dell'incarico conferito, assume efficacia dal giorno della pubblicazione, a cura del Dirigente del settore che l'ha stipulato, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Web del Comune.

24. Tutti i provvedimenti concernenti incarichi esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito web del Comune a cura dei dirigenti di settore che li hanno conferiti. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. A cura del Servizio Segreteria generale gli elenchi degli incarichi da essi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
25. Il dirigente competente controlla il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo e verifica la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Il dirigente competente controlla e verifica le attività svolte dall'incaricato e i risultati conseguiti, acquisendo una relazione o effettuando un riscontro puntuale quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. L'efficace e corretto potere di controllo dello svolgimento dell'incarico e il conseguimento finale degli obiettivi affidati all'incaricato costituiscono elementi di valutazione del dirigente che ha conferito l'incarico ai sensi e per gli effetti dall'art. 46 del presente regolamento.
26. In base a quanto previsto dal comma 3, lettera g) dell'art. 15 del vigente Statuto comunale e in relazione al combinato disposto dell'art. 50, comma 10, e dell'art. 110, comma 6, del T.U. 267/2000, compete al Sindaco il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità che non attengono alla sfera gestionale dell'ente, ma ineriscono direttamente all'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo da parte degli organi di direzione politica o riguardano le attività di informazione e il funzionamento dell'Ufficio stampa ai sensi della legge 150/2000. Anche per i predetti incarichi esterni il cui conferimento rientra nella sfera di attribuzione del Sindaco si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo. I provvedimenti sindacali di affidamento di incarico dispongono anche il relativo impegno di spesa a carico degli appositi fondi di bilancio e sono trasmessi al Settore Finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e per la assunzione dell'impegno di spesa.
27. Le funzioni di assistenza e difesa in giudizio sono assunte dal servizio di avvocatura comunale. Qualora per accertata e certificata oggettiva impossibilità di utilizzo delle risorse e delle professionalità dell'avvocatura comunale si renda indispensabile ricorrere a legale esterno, il relativo incarico viene conferito, "*intuitu personae*" in relazione alla specificità e complessità della materia, con motivata determinazione dal dirigente competente, ad avvocati iscritti nell'elenco dei professionisti e degli studi associati, a docenti universitari o a liberi professionisti o studi legali associati dei quali sia notoriamente riconosciuta la specifica esperienza e competenza nella materia. La determinazione, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, deve essere corredata dalla dichiarazione, a firma congiunta del funzionario responsabile del servizio di avvocatura e del dirigente competente, dell'avvenuto accertamento della oggettiva impossibilità di utilizzo delle risorse e delle professionalità dell'avvocatura stessa. Al conferimento di incarichi esterni di assistenza e difesa in giudizio non si applicano le disposizioni del presente articolo, salvo quanto previsto dal comma 24.
28. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli incarichi per il cui affidamento si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 163/2006, ovvero autonome specifiche normative. Anche per gli affidamenti di cui al presente comma trovano applicazione le disposizioni del comma 24.
29. Le società partecipate dal Comune ai sensi dell'art. 113 comma 4 lettera "a" del D. Lgs. n. 267/2000 adottano con proprio provvedimento criteri e modalità per il conferimento degli incarichi esterni, uniformandosi alla disciplina contenuta nel presente articolo. Tali società sono tenute, altresì, a

trasmettere al Servizio Controlli Interni del Comune i provvedimenti di conferimento di incarichi di importo superiore a € 5.000,00, IVA esclusa, per l'esercizio del relativo controllo.

## **TITOLO V ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTALE**

### **Art. 35**

#### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti dei capi II e III della legge 241/1990 è identificato nel dirigente responsabile del settore competente per materia.
2. Il dirigente responsabile del settore può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza delle unità organizzative del settore tra i responsabili delle stesse e, in via del tutto eccezionale e con atto motivato, tra il personale, appartenente alle categorie C e D, addetti al servizio *ratione materiae* e fermo restando l'obbligo di vigilare sul corretto svolgimento del procedimento assegnato. Il dirigente, con il provvedimento di assegnazione, può impartire direttive al dipendente incaricato.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al comma precedente o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il dirigente responsabile del Settore.
4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 5 e seguenti della legge 241/1990 e dall'art. 37 del presente regolamento nonché tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio del dirigente responsabile di settore.
5. Il responsabile del procedimento, salvo il caso in cui non sia esso stesso competente ad adottare il provvedimento finale, provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo degli atti con la proposta del provvedimento finale all'organo comunale o al dirigente del settore competente con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei termini fissati per la conclusione di ogni singolo procedimento. Il dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **Art. 36**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore 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.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente.

### **Art. 37**

#### **Competenze del responsabile in materia di procedimento**

1. Il responsabile in materia di procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti; accerta d'ufficio i fatti; dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario; chiede il rilascio di dichiarazioni; chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; può esperire accertamenti tecnici; ordina esibizioni documentali; acquisisce i pareri; propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;
  - b) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

- c) trasmette gli atti e le proposte di atto all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Al predetto responsabile del procedimento competono altresì le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme, ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

**Art. 38**  
**Atti dirigenziali**

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono, di norma, la denominazione di determinazioni. Gli atti che pongono in essere come datori di lavoro assumono la denominazione di disposizioni datoriali.
2. Le modalità di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti, con esclusione delle disposizioni datoriali, che saranno individuate dall'amministrazione comunale, su proposta della conferenza dei dirigenti, sono disposte dal Segretario Generale garantendo i principi di pubblicità e trasparenza ed il rispetto della privacy.

**TITOLO VI**  
**CONTROLLO INTERNO**

**Art. 39**  
**Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d) valutazione della dirigenza.

**Art. 40**  
**Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è l'attività finalizzata a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

**Art. 41**  
**Nucleo di valutazione**

1. E' istituito per le esigenze del controllo strategico e per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2 il nucleo di valutazione che riferisce e risponde direttamente al Sindaco quale organo di vertice della Amministrazione comunale. Al Nucleo di Valutazione sono affidate le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.
2. Oltre al Segretario Generale, il Nucleo di valutazione è composto da due esperti esterni in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche;
  - b) possesso del diploma di laurea specialistica (5 anni) o di laurea quadriennale (vecchio ordinamento);
  - c) Cittadinanza italiana o della UE;

- d) età media inferiore a 50 anni al momento della prima nomina; sono esclusi coloro che abbiano già raggiunto l'età pensionabile;
- e) sono esclusi i soggetti che rivestono, o abbiano rivestito nei tre anni precedenti la designazione: incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici, cariche in organizzazioni sindacali, ruolo di collaboratori o consulenti di partiti e OO.SS.;
- La scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere.
3. I componenti del nucleo sono nominati dal Sindaco, durano in carica per tutto il mandato del Sindaco e il loro incarico può essere rinnovato una sola volta. Ai componenti esterni è riconosciuto un compenso nella misura stabilita dal Sindaco all'atto della costituzione.
4. Il Nucleo di Valutazione al momento del suo insediamento stabilisce le regole per il proprio funzionamento. Il nucleo è presieduto da uno dei componenti esterni, individuato dal Sindaco nell'atto di nomina; il supporto è garantito da un gruppo di lavoro formato da dipendenti dell'ente individuati dal Segretario Generale. Per l'espletamento dei propri compiti il nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e si avvale dei sistemi informativi disponibili ed in uso presso il Comune per il monitoraggio delle performance e la validazione del Piano della trasparenza.
5. Il Nucleo di valutazione:
- a) supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici e nella elaborazione del piano della performance;
- b) elabora, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione;
- c) contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente;
- d) fornisce gli elementi e gli strumenti per l'elaborazione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, e per la definizione dei criteri generali e delle procedure per il conferimento e la revoca da parte dei Dirigenti degli incarichi per le posizioni organizzative e per la valutazione delle relative attività svolte.
- e) verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico attraverso attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché di individuazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi;
- f) propone agli organi di direzione politica la valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'assegnazione della relativa retribuzione di risultato;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai C.C.N.L., dai C.D.I. e dai regolamenti dell'amministrazione nel rispetto dei principi del merito e della professionalità;
- h) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e dell'ente;
- i) valida la relazione sulla performance quale elemento inderogabile per l'applicazione dei sistemi premianti e ne assicura la visibilità anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- j) monitora il sistema complessivo della valutazione e della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- k) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed all'Ispettorato per la funzione pubblica.
- l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- n) contribuisce, anche attraverso attività formativa, alla promozione di comportamenti in linea con la missione dell'ente rendendo noti al personale gli obiettivi di performance e curando le comunicazioni sullo stato di raggiungimento;
- o) redige annualmente e invia al Sindaco e alla Giunta Comunale una relazione sui risultati della attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente;

- p) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito, della professionalità e della differenziazione;
- q) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali.
6. Il Segretario Generale dovrà astenersi dal partecipare alle sedute di valutazione che lo riguardano.
  7. I componenti del Nucleo di valutazione possono essere revocati dal Sindaco a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento.
  8. Fino all'insediamento ed all'attivazione del nuovo nucleo di valutazione nominato dal Sindaco neo eletto, il Nucleo di Valutazione precedentemente costituito continuerà a svolgere le funzioni previste dalla normativa.

#### **Art. 42**

#### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il Servizio di controllo di gestione supporta le funzioni del Segretario Generale e dei direttori di settore. La responsabilità della progettazione e della gestione del servizio sono affidate ad un apposito servizio di cui si avvale direttamente il Segretario Generale.
3. Il servizio di controllo di gestione si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.
4. Il servizio di controllo di gestione assiste il segretario generale e i dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.
5. Il servizio di controllo di gestione predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

#### **Art. 43**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
  - a) dal segretario comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dallo statuto e dal presente regolamento;
  - b) dal dirigente del settore finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c) dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - d) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.

**Art. 44**  
**Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai dirigenti di settore ai sensi dell' art. 49 del T.U. 18.8.2000 n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare :
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano provvedimenti;
  - b) la regolarità e la completezza della documentazione;
  - c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
  - d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare
  - e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
  - f) il corretto esercizio della discrezionalità tecnica
  - g) la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
2. La sottoscrizione delle determinazioni da parte del dirigente responsabile presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento ai sensi del comma 1 e la conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare.
3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espresso entro cinque giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

**Art. 45**  
**Attestazione di copertura finanziaria, visto e parere di regolarità contabile**

1. L'esecutività delle determinazioni dirigenziali, che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del dirigente del settore finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. L'accertamento della regolarità contabile, deve riguardare in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto i vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
  - a) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
  - b) ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività;
  - c) ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purché entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio;
  - d) ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo .
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nelle determinazioni dirigenziali l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.

6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal dirigente del settore finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi politici monocratici o collegiali, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo monocratico o collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del dirigente del settore finanziario. Gli atti che presentano aspetti economico-patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio.
9. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei dirigenti dei settori presuppone la regolarità tecnica e la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal dirigente del settore finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti commi, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
10. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
  - a) il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
  - b) il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.
  - c) di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
11. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai dirigenti dei settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal dirigente del settore finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo interviene esclusivamente sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni dei responsabili dei servizi attuative dei programmi e dei progetti come approvati con i documenti di programmazione.
12. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
13. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro cinque giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

#### **Art. 46**

#### **Gestione, Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance**

1. Il Comune di Lecco adegua il proprio ordinamento ai principi contenuti nell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, definendo il ciclo della performance in maniera coerente con il ciclo della

programmazione finanziaria e di bilancio, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo soprattutto con riferimento ai risultati ed alle risorse impiegate.

2. Il Comune di Lecco adegua altresì il proprio ordinamento ai principi contenuti nell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, adottando, con apposito provvedimento, il Sistema di valutazione e misurazione della performance nel rispetto dei principi di cui all'art. 9 del D. L. n. 150/2009 il quale dovrà prevedere:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione generale, finanziaria e di bilancio

#### **Art. 47**

#### **Valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune di Lecco promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale adottando sistemi premianti selettivi, basati su logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva, di incentivi economici e di carriera.
2. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono:
  - a) le progressioni economiche e di carriera;
  - b) l'attribuzione di incarichi di responsabilità;
  - c) l'accesso a percorsi di formazione e crescita particolarmente qualificanti;
  - d) riconoscimento di premi annuali o bonus delle eccellenzesecondo le previsioni e modalità del Sistema di valutazione e Misurazione della Performance

#### **Art. 48**

#### **Misurazione della performance e premialità**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la propria performance complessiva, quella dei settori e delle unità organizzative interne agli stessi, nonché quella dei singoli dirigenti e dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La misurazione, la valutazione della performance organizzativa e individuale avviene sulla base di apposito strumento che disciplina altresì, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, la valutazione della performance individuale di tutto il personale. Tale strumento è adottato con specifico atto dalla Giunta Comunale nel rispetto del successivo comma 7; la disciplina ivi contenuta assume carattere regolamentare attuativo dei criteri e principi determinati dal presente regolamento.
5. Il piano della performance è adottato unitamente al P.E.G. entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. Ove quest'ultimo sia approvato prima del 31 dicembre dell'anno precedente il Piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio successivo. In caso di mancata adozione del Piano entro il mese di aprile dell'anno di riferimento non si procederà, coerentemente con le vigenti disposizioni normative, alla erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
6. La valutazione delle performance individuali, ancorchè dettagliata nello strumento di valutazione di cui al successivo comma 7 avviene sui seguenti ambiti, differenziati in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione:

- per i dirigenti: ambito organizzativo inteso come ente e settore diretto; specifici obiettivi individuali, comportamenti organizzativi e competenze professionali, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - per i responsabili incaricati di Posizione organizzativa e Alte Professionalità: ambito organizzativo inteso come unità organizzativa diretta; specifici obiettivi individuali, comportamenti organizzativi e competenze professionali, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - per i restanti dipendenti: specifici obiettivi di gruppo o individuali, comportamenti professionali e organizzativi.
7. Il sistema di valutazione della performance individuale è definito in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e tiene conto delle differenti posizioni organizzative presenti nell'ente.
  8. Lo strumento di valutazione delle performance individuali disciplina i dettagli operativi mediante i quali si attua la valutazione dei diversi ambiti di valutazione, il processo sotteso, gli attori coinvolti, i criteri e le modalità con cui attuare il principio della differenziazione dei giudizi e del merito nella premialità. Indicherà inoltre le modalità di riscontro dell'insufficiente rendimento della prestazione lavorativa.
  9. Nell'individuazione degli attori coinvolti nel processo di valutazione della performance individuale deve essere garantito il principio per cui la valutazione dei singoli dipendenti avviene ad opera del soggetto (detto "valutatore") a cui sia affidata la responsabilità di direzione, gestione e verifica delle attività attribuite al soggetto da valutare (detto "valutato"). Al dirigente compete di garantire, nell'ambito del settore diretto, il rispetto del processo e i criteri stabiliti nello strumento di valutazione.
  10. Per la valutazione delle performance di ente, delle strutture organizzative e di quelle individuali il sistema di valutazione utilizza, ove necessario e possibile, report resi disponibili da altri strumenti operativi nel Comune, anche con riferimento agli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.
  11. La premialità all'interno del Comune è finalizzata, mediante criteri di selettività, a promuovere il merito individuale per il miglioramento della performance organizzativa e individuale. La valutazione conseguita da ciascun lavoratore in esito al processo di valutazione della performance individuale avrà riflessi sia in ordine ad incentivazioni economiche sia ad altri istituti premiali. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione previsto dal presente regolamento.
  12. Lo strumento di valutazione definirà, per ciascuna delle seguenti incentivazioni economiche le modalità operative di attribuzione ai singoli lavoratori, considerando i seguenti principi:
    - a) bonus annuale collegato alla performance individuale: i lavoratori, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della performance individuale, previa armonizzazione con strumenti statistici del punteggio ottenuto, o sulla base del budget di settore, sono collocati in almeno tre e massimo cinque fasce di merito. In quella più elevata deve essere inserita una quota limitata del personale non superiore al 15% del totale. A questa fascia di merito deve essere attribuita la quota prevalente di risorse disponibili per questo bonus premiale. Le altre fasce devono essere strutturate in modo da assicurare sempre il principio della selettività e del merito individuale. Nel rispetto di quanto precede, l'attribuzione delle risorse disponibili alle diverse fasce di merito deve avvenire in modo tale che alla fascia di merito più elevata siano attribuite risorse in modo più che proporzionale rispetto alla percentuale di lavoratori in essa inseriti e nell'ultima una quota meno che proporzionale. L'attribuzione del bonus annuale può considerare, per una parte significativa, anche il risultato della performance dell'ente, e dell'unità organizzativa cui è inserito il lavoratore. La valorizzazione economica di questa quota del bonus deve essere correlata al risultato ottenuto nella performance individuale del lavoratore al fine di considerare il suo apporto individuale al raggiungimento dei risultati organizzativi. Si può fare eccezione a questo principio per i dirigenti e i titolari delle posizioni organizzative in relazione alle modalità particolari di valutazione della performance individuale che già considera tali elementi organizzativi. Per i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative il bonus annuale coincide con la "retribuzione di risultato". Le fasce di merito sono definite distintamente per i dirigenti, le posizioni organizzative e il restante personale, ove per ciascuna di esse siano compresi almeno cinque lavoratori in servizio a tempo

indeterminato. Qualora non sia presente questa condizione minima si deve comunque garantire l'attivazione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

a) bonus delle eccellenze: tale bonus è attribuito, nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale, ad una quota non superiore ad un terzo dei lavoratori inseriti nella fascia di merito più elevata per il bonus annuale della performance individuale. I lavoratori che percepiscono tale bonus integrativo rispetto a quello della precedente lettera a) non possono ottenere il premio annuale dell'innovazione o avere diritto ai percorsi di alta formazione, se non dopo aver rinunciato al presente bonus.

b) premio di efficienza: oggetto della incentivazione sarà la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'organizzazione nel suo complesso o in una delle sue articolazioni interne. Il progetto dovrà essere inserito nel piano annuale della performance e conterrà le modalità di valutazione dei risultati raggiunti e quelle di validazione da parte del Nucleo di Valutazione, nonché le quote di risparmio da destinare al sistema premiale, differenziate per il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel progetto e per il restante personale, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

c) Bonus annuale dell'innovazione: nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale annualmente il Segretario Generale può disporre, con apposito avviso, la presentazione, da parte di dirigenti, lavoratori o gruppi di essi, di un progetto che abbia lo scopo di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. Sulla base della scelta effettuata dalla direzione dell'ente sui progetti da realizzare, il Nucleo di Valutazione definisce il vincitore mediante una valutazione comparativa dei progetti realizzati. Il premio viene assegnato, per il progetto vincitore, al personale coinvolto nello stesso.

13. Il piano della formazione dell'ente definisce le modalità e le quote per consentire, ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito più elevata ai fini dell'erogazione del bonus annuale collegato alla performance individuale, l'accesso a percorsi di alta formazione specificandone i contenuti e gli obiettivi di arricchimento professionale atteso.

14. Ai sensi dell'art. 6 c. 2 del D. Lgs. n.141 del 1.08.2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le risorse aggiuntive di cui all'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

## **Art. 49 Valutazione dei dirigenti**

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione ha per oggetto:

- a) la capacità di conseguire specifici obiettivi individuali assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
- b) la qualità del contributo reso alla performance complessiva;
- c) le attitudini e le competenze professionali e manageriali, organizzative e direzionali concretamente dimostrate nel corso della gestione;
- d) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente;
- e) la capacità di valutare i propri collaboratori, anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi formulati.

3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
  - b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
  - c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
  - d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
  - e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
  - f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo.
4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono adottati, dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.
  5. In coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, il nucleo di valutazione valuta i direttori di settore.
  6. La valutazione dei direttori di servizio e dei direttori di servizio/posizione organizzativa o strutture equiparate è di competenza del dirigente di settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
  7. La valutazione del personale non dirigenziale si ispira ai medesimi principi di cui al comma 3.

**Art. 50**  
**Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione**  
**della performance individuale dei dirigenti**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi particolarmente rilevanti accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato nel Comune, ovvero l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione del Comune, formalmente comunicate al dirigente, e i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comportano previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico assegnando il dirigente ad altro incarico, anche con valore di retribuzione di posizione inferiore, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.
3. I risultati conseguiti dai direttori di settore devono essere valutati alla luce delle risorse umane, strumentali e finanziarie rese effettivamente disponibili nel periodo di valutazione, non potendo bastare la loro mera elencazione negli atti di programmazione o nelle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, approvate e/o emesse dagli organi di direzione politica e assegnate al dirigente, ancorché quest'ultimo non abbia presentato osservazioni e/o riserve al momento della assegnazione. Gli obiettivi devono inoltre essere assegnati in tempi congrui rispetto alla reale possibilità di garantire il raggiungimento dei risultati attesi nei termini ivi previsti.
4. Gli obiettivi e le direttive si intendono "formalmente assegnati e/o comunicati" qualora siano stati preventivamente illustrati al dirigente del settore e consegnati allo stesso, acquisendo una sottoscrizione per ricevuta ovvero, in caso di rifiuto, sia verbalizzato tale rifiuto. In particolare, in relazione agli obiettivi, l'assegnazione formale si intende assolta mediante la loro inclusione nel piano esecutivo di gestione, formalmente sottoscritto dal dirigente. La qualificazione di "particolarmente rilevante" e/o di "rilevante interesse" non può riguardare la totalità degli obiettivi assegnati e delle direttive comunicate al dirigente di settore in un medesimo periodo di valutazione, ma deve essere equilibrata al fine di garantire la reale attuabilità degli obiettivi.
5. La corretta applicazione delle procedure previste dagli strumenti di valutazione, dal contratto collettivo nazionale e dal presente regolamento costituisce presupposto necessario per

l'applicazione delle misure contrattuali conseguenti agli accertamenti degli effetti negativi della valutazione dei dirigenti.

6. In presenza di accertamento negativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati o di inosservanza di direttive di rilevante interesse per il Comune, il Sindaco provvede a contestare per iscritto al dirigente interessato i risultati negativi conseguiti, inserendo nella comunicazione tutti gli elementi in suo possesso, anche per rinvio ad atti depositati nel fascicolo aperto sull'argomento, favorendo la più ampia conoscenza delle situazioni di fatto e di diritto all'interessato. La contestazione deve avvenire entro il termine perentorio di trenta giorni naturali e consecutivi dalla data di chiusura del procedimento di valutazione. Qualora non sia prevista dagli strumenti di valutazione una data di chiusura ufficiale e/o formale il periodo suddetto decorre dal momento in cui è stato comunicato al dirigente interessato il risultato della valutazione. Nella contestazione viene anche indicato un termine, non inferiore a quindici giorni dalla data di ricevimento da parte del dirigente, della contestazione, entro il quale poter presentare eventuali controdeduzioni, nonché la data dell'incontro congiunto previsto per l'esame dei risultati contestati. Questa seduta avviene innanzi al Nucleo di Valutazione.
7. Il dirigente, nel termine perentorio assegnato, ovvero in quello più ampio concesso dal Sindaco su sua richiesta, può presentare le proprie motivate controdeduzioni rispetto ai contenuti della contestazione. Nel corso dell'incontro congiunto per l'esame dei risultati contestati e in tutte le fasi del procedimento il dirigente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
8. Il Sindaco, dopo avere informato la Giunta Comunale sui risultati della fase di accertamento della responsabilità del dirigente del settore interessato e sulla base di conforme decisione di tale organo, trasmette, entro trenta giorni dalla data dell'incontro per l'esame congiunto dei risultati, la proposta di sanzione al Comitato dei Garanti al fine di acquisire il parere di competenza.
9. La misura sanzionatoria, fra quelle indicate dalla normativa vigente o dalla contrattazione collettiva nazionale, è quindi definitivamente adottata dal Sindaco, improrogabilmente entro dieci giorni dall'espressione del parere del comitato dei garanti e in conformità a quanto in esso contenuto e viene notificato al dirigente interessato nei successivi quindici giorni. Qualora il comitato dei garanti non si esprima improrogabilmente entro quarantacinque giorni dal ricevimento della proposta di sanzione il Sindaco può adottare la sanzione prescindendo dal parere.
10. La misura sanzionatoria deve sempre essere motivata anche in riferimento ai seguenti elementi:
  - a) rilevanza dei risultati e delle direttive disattese;
  - b) intenzionalità del comportamento del dirigente, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, anche in relazione alla prevedibilità dei fatti e/o delle situazione che hanno prodotto il mancato raggiungimento dei risultati;
  - c) tipologia di danno causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi dai disservizi determinatosi a causa del mancato raggiungimento dei risultati;
  - d) analisi della effettiva disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie rispetto a quelle previste negli atti di affidamento degli obiettivi al dirigente;
  - e) valutazione puntuale nel merito delle controdeduzioni presentate dal dirigente.
11. Il provvedimento finale di accertamento della responsabilità dirigenziale, qualora preveda l'affidamento ad un incarico con valore di retribuzione di posizione inferiore, si intende effettuato, ove disponibile, ad una posizione dirigenziale di peso inferiore a quello in godimento al momento della notifica al dirigente interessato della misura sanzionatoria. In caso contrario si potrà procedere attraverso:
  - a) la riorganizzazione degli incarichi dirigenziali conferiti con possibilità di utilizzo del sistema della "rotazione";
  - b) la revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;
  - c) la ridefinizione della medesima posizione attraverso un ridimensionamento delle funzioni e delle competenze connesse alla posizione stessa.
12. Il procedimento per l'applicazione di una sanzione conseguente all'accertamento della responsabilità dirigenziale deve concludersi, a pena di decadenza, entro 180 giorni naturali e

consecutivi dalla data di notifica al dirigente interessato della contestazione dei risultati negativi di cui al precedente comma 6.

**TITOLO VII**  
**ORGANISMI DI COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE**  
**DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ.**

**Art. 51**  
**Conferenza dirigenti**

1. La Conferenza dirigenti è la struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i settori e gli organi di indirizzo politico della Amministrazione.
2. La Conferenza dirigenti rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'Ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative ed in particolare, ha la finalità di garantire che le politiche prioritarie e i programmi dell'ente siano realizzati in una logica integrata e di forte coordinamento tra i Settori e che obiettivi e risorse siano adeguatamente assegnati nella struttura dell'ente.
3. E' composta da tutti i dirigenti ed è convocata e presieduta dal Segretario Generale. Si dota di proprie norme interne di funzionamento. Esso si avvale, ai fini della sua attività, del supporto del personale dei servizi dipendenti dal Segretario Generale.

**Art. 52**  
**Conferenza dei datori di lavoro**

1. La Conferenza dei datori di lavoro, composta da tutti i dirigenti di settore, dal Segretario Generale, è l'organismo chiamato ad assumere tutte le decisioni dirette ad assicurare l'esercizio unitario e coordinato, a livello organizzativo e gestionale, da parte dei dirigenti, delle funzioni e delle responsabilità di datori di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008.
2. In particolare la conferenza dei datori di lavoro:
  - a) formula gli indirizzi, le direttive e le proposte in ordine alla organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ente; approva i piani di intervento in materia di sicurezza, proponendo alla amministrazione, su base pluriennale, una pianificazione degli interventi necessari per garantire il controllo della salute dei lavoratori, sia sotto il profilo igienico-sanitario che dal punto di vista delle norme di sicurezza vigenti;
  - b) approva i piani annuali di utilizzo dei fondi assegnati con il PEG e finalizzati alle esigenze della tutela della salute dei lavoratori e per la sicurezza dei luoghi di lavoro;
  - c) nel caso di accertata insufficienza delle risorse necessarie a fare fronte alle esigenze di attuazione degli interventi strutturali e dello svolgimento dei servizi diretti ad assicurare l'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008, ne dà motivatamente atto e richiede all'organo di governo dell'ente le necessarie integrazioni dei fondi assegnati con il P.E.G.;
  - d) a fronte del mancato accoglimento, in tutto o in parte, della richiesta di integrazione dei fondi ritenuti occorrenti, indica, comunque, all'organo di governo dell'ente gli interventi, le misure e i servizi indispensabili per il rispetto della normativa del D.Lgs. n. 81/2008 e non attivabili, nell'esercizio dei poteri gestionali di competenza dirigenziale, per carenza delle relative risorse;
  - e) dirime conflitti di competenza che, nella materia, dovessero eventualmente insorgere tra i dirigenti di settore/datori di lavoro.
3. La Conferenza dei datori di lavoro è presieduta dal Segretario Generale. Ai lavori della stessa partecipano il responsabile del servizio protezione e prevenzione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente e l'assessore delegato in materia.
4. La conferenza si dota di proprie norme interne di funzionamento. Essa si avvale, ai fini della sua attività, del supporto amministrativo del servizio sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Art. 53**

#### **Tavoli interassessorili e interdirezionali**

1. Allo scopo di coordinare l'azione di più assessorati e direzioni di settore su grandi progetti e interventi di rilevanza strategica la Giunta Comunale può disporre la costituzione di tavoli interassessorili e interdirezionali, composti dagli assessori, dai direttori di settore e da responsabili di servizio interessati. Con la deliberazione di istituzione vengono definiti i compiti, i tempi e le modalità di funzionamento dei comitati.

### **TITOLO VIII**

#### **DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITA' DEL PERSONALE**

### **Art. 54**

#### **Dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'art. 2, comma 1 ed è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale, con gli obiettivi con essa prefissati e con le capacità del bilancio comunale.
2. La distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse categorie e profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale può essere modificata, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale, con decisione del Segretario Generale adottata con i poteri di cui all'art. 4 comma 1, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla Giunta Comunale, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 4, comma 1, può disporre la modificazione dei profili professionali delle categorie, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale, qualora da ciò non sia destinato a derivare alcun incremento di spesa. In caso contrario vi provvede la Giunta Comunale disponendo la copertura della maggiore spesa.

### **Art. 55**

#### **Assegnazione dell'organico alle strutture di massima dimensione e ai servizi apicali**

1. La assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo professionale ai settori e ai servizi apicali e del personale effettivamente in servizio è definita con deliberazione della Giunta Comunale, in sede di prima applicazione, a seguito della approvazione del piano di riorganizzazione, e annualmente con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi e gli obiettivi assegnati, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. La ripartizione delle risorse umane assegnate tra le unità organizzative in cui si articola il settore viene disposta dal dirigente del settore stesso con decisione adottata con i poteri di cui all'art. 4 comma 1.

### **Art. 56**

#### **Gestione e valorizzazione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché

nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
  - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
  3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
  4. I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi dirigenti o da funzionari incaricati. L'amministrazione comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'ente.

#### **Art. 57**

#### **Criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali per lo svolgimento di altre attività**

*(abrogato)*

#### **Art. 58**

#### **Mobilità del personale**

1. Il Segretario Generale, promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.
2. I criteri per l'attuazione della mobilità del personale sono disciplinati dal Segretario Generale, con i poteri di cui all'art. 4, comma 2 nel rispetto delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e del relativo sistema di relazioni sindacali.
3. La mobilità tra i settori è disposta con decisione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati. La mobilità tra servizi è disposta con decisione del dirigente sentiti i responsabili interessati.

### **TITOLO IX**

### **RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 59**

#### **Relazioni con i soggetti sindacali**

1. Il Comune riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.
4. I poteri del Segretario Generale e dei dirigenti previsti nel presente regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. La delegazione trattante di parte pubblica, è costituita dal Segretario Generale con funzioni di presidente, dal dirigente del Settore Finanziario e da altro dirigente individuato dal Segretario Generale, con funzioni di componenti e da un dipendente dell'ente con funzioni di segretario. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere temporaneamente per materie specifiche oggetto di contrattazione decentrata integrativa, da altri dirigenti o funzionari dell'ente con esclusive funzioni di supporto tecnico. Alle sedute delle delegazioni trattanti può partecipare il Sindaco o suo delegato”.
6. Per la concertazione la delegazione trattante è costituita dal dirigente del settore competente per argomento, dal Segretario Generale e da un dipendente dell'ente con funzioni di segretario, con funzioni di supporto tecnico e di segreteria verbalizzante.
7. I contratti collettivi decentrati integrativi divengono applicabili non appena intervenuta la loro formale sottoscrizione da parte del presidente della delegazione trattante, al termine della procedura prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria

#### **Art. 60 Partecipazione dei lavoratori**

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I direttori di settore, d'intesa con il Segretario Generale, possono convocare annualmente “Conferenze di organizzazione” di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli dirigenti.

### **TITOLO X NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE**

#### **Art. 61 - Principi generali**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. Il presente Titolo disciplina la composizione degli organi interni al Comune, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro al procedimento disciplinare in corso a tale data si applicano le disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 62 - Organi disciplinari**

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
  - a) Dirigente del Servizio Gestione risorse umane: responsabile del procedimento disciplinare e organo decisionale avente le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente;
  - b) Dirigenti: responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
  - c) Segretario Generale: responsabile del procedimento disciplinare e organo decisionale avente le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale di qualifica dirigenziale.”

## **Art. 63 - Procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
  - a) contestazione degli addebiti;
  - b) difesa del dipendente;
  - c) sanzionamento;
  - d) esecuzione.

## **Art. 64 - Contestazione degli addebiti**

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dal responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa, il quale è tenuto a comunicare tale circostanza senza indugio e comunque entro cinque giorni al dirigente del settore, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale. La comunicazione può anche riferirsi a fatti anteriori, purché siano venuti a conoscenza del responsabile non prima di cinque giorni dalla data della comunicazione stessa al dirigente di settore.
2. Entro venti giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il dirigente del settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
  - a) archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
  - b) comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti sanzioni maggiori;
  - c) contestare per iscritto al dipendente gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata sia compresa fra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni;
  - d) trasmettere relazione scritta al responsabile del procedimento dell'ufficio procedimenti disciplinari contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione degli obblighi violati e le circostanze ad esse inerenti qualora la sanzione ipotizzata sia di grado superiore a quella prevista nella precedente lettera c).
3. Per le proprie valutazioni il dirigente di settore o suo sostituto può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La contestazione di addebiti a fini disciplinari deve essere effettuata tempestivamente e comunque:
  - a) nel termine di 20 giorni che decorrono dal momento in cui il dirigente del settore presso cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - b) nel termine di 40 giorni che decorrono dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del dirigente, ha avuto conoscenza del fatto comportante

l'applicazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni;

1. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
2. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedurali presso il competente ufficio dei procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare risulti inferiore a quella prevista al precedente comma 2 lett d) vi provvede direttamente tale ufficio dandone comunicazione per conoscenza al dirigente che ha eseguito la segnalazione.
3. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza del dirigente del settore, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
4. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata rientri nell'ambito del precedente comma 2, lett. d), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione del dirigente di settore in merito all'infrazione del dipendente, valuta il contenuto dello stesso per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti secondo il termine previsto dalla legge e indicato altresì nel precedente comma 5.
5. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:
  - a) la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purché ciò venga inserito nella contestazione;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'esposizione della sanzione ipotizzata dal codice disciplinare per la violazione contestata che ha mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatorio delle conclusioni del procedimento stesso;
  - d) la data di convocazione del dipendente per sostenere la propria difesa.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare in cui sono parte i dirigenti competono al Segretario Generale tutte le attribuzioni previste nei commi precedenti in capo ai dirigenti e all'ufficio procedimenti disciplinari.

### **Art. 65 - Difesa del dipendente**

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
  - a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
  - b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;
  - c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento. In caso di differimento superiore a dieci giorni della seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art. 66 - Sanzionamento**

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo gli organi disciplinari competenti per il procedimento disciplinare, possono procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito a fini disciplinari, devono concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, fatto salvo il diverso termine previsto nel successivo comma 2).
2. Il procedimento innanzi all'ufficio procedimenti disciplinari, qualora preveda le sanzioni superiori alla sospensione con privazione della retribuzione non superiore a dieci giorni, deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile o del dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

3. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per il Comune, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 67 – Procedura e atti**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Per l'attuazione delle attività procedurali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i dirigenti e il Segretario Generale per i dirigenti si avvalgono del Servizio gestione Risorse Umane al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'ufficio procedimenti disciplinari, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa. Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente alla assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.
3. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente per un biennio ad eccezione del rimprovero verbale.
4. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione riservata in apposito registro tenuto a cura del Segretario Generale.
5. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.
6. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
7. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei dirigenti e del Segretario Generale per i dirigenti, sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso il Servizio Gestione Risorse Umane, per la conservazione e archiviazione nei modi previsti dal presente regolamento.

### **TITOLO XI NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 68 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti regolati da prestazioni contrattuali, sono regolati dalle specifiche norme contenute nel presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni normative vigenti e quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa di comparto.

### **Art. 69 - Abrogazioni e disposizioni transitorie**

1. Il contenuto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato. Sono altresì abrogate tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste per la parte disciplinata in via integrativa dal regolamento dalle previgenti disposizioni regolamentari purchè non incompatibili con la normativa vigente.
3. Le misure organizzative applicate nel Comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.

### **Art. 70**

#### **Modifiche al regolamento**

1. Solo la Giunta può modificare il presente regolamento salvo i casi di seguito elencati.
2. Il Segretario Generale definisce i conflitti di competenza generati da dubbi interpretativi quando gli stessi non siano stati risolti dalla conferenza dirigenti.
3. Il Sindaco con apposite direttive precisa i contenuti del presente regolamento con particolare riferimento alle competenze specifiche dei singoli dirigenti.
4. Il Segretario Generale, la conferenza dirigenti e i dirigenti adottano tutti i provvedimenti necessari a favorire l'applicazione del presente regolamento e sottopongono eventuali proposte di modifica o integrazione ritenute necessarie all'attenzione della Giunta.
5. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento.

### **Art. 71**

#### **Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011. Ove lo stesso sia modificato, la nuova versione del regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione conseguente alla delibera di Giunta Comunale che ha apportato le modifiche.
2. Nel caso la deliberazione di approvazione sia dichiarata immediatamente eseguibile, l'immediata eseguibilità si estende anche al regolamento.
3. Copia del presente regolamento sarà sempre tenuta a disposizione del pubblico presso il Servizio Politiche di sviluppo dell'organizzazione e delle Risorse Umane.