

# INDICE

## Capo I – PRINCIPI

### Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale

### Sezione II – Strutture

- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Unità Operative semplici
- Art. 13 Dotazione organica
- Art. 14 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 15 Organigramma
- Art. 16 Disciplina delle mansioni
- Art. 17 Mobilità interna
- Art. 18 Formazione e aggiornamento
- Art. 19 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 20 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 21 Responsabilità del personale
- Art. 22 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 23 Conferenza dei Servizi

### Sezione III – Personale

- Art. 24 Direttore Generale
- Art. 25 Segretario Comunale
- Art. 26 Vice-Segretario Comunale
- Art. 27 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 28 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 29 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 30 Graduazione delle posizioni dirigenziali

## Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 31 Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale
- Art. 32 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori
- Art. 33 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale
- Art. 34 Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale
- Art. 35 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati
- Art. 36 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

## Capo III – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 37 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 38 Programmazione
- Art. 39 Oggetto degli incarichi
- Art. 40 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 41 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 42 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna
- Art. 43 Contenuti essenziali dei contratti
- Art. 44 Pubblicità degli incarichi
- Art. 45 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 46 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali
- Art. 47 Entrata in vigore

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

#### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

## **Art. 4 Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 5 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici con unità operative semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente .  
E' deputato a :
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultatiInterviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. I Servizi e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

## **Art. 7 Unità di progetto**

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

## **Art. 8**

### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione o P.R.O**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, se presente, o dei Dirigenti, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi. In alternativa al P.E.G. la Giunta approva annualmente il piano delle risorse e degli obiettivi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 9**

### **Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica di responsabile del servizio, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Per la valutazione del Direttore Generale se nominato, la presidenza è assunta dal Sindaco.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. L'attività del Servizio può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

(2) Se presente vedi il successivo art. 26.

## **Art. 10**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **Sezione II - Strutture**

### **Art. 11**

#### **Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D3, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

4. Al Servizio è preposto, di norma, un Dirigente/Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Direttore Generale oppure Dirigente/Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Le attribuzioni indicate al comma 4 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni 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.

## **Art. 12**

### **Unità operative semplici**

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

## **Art. 13**

### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale e/o dei competenti Dirigenti/Funzionari che individua/individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale e/o dei Dirigenti/Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti ; essa è articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

## **Art. 14**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna i contingenti di personale ai Servizi, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Art. 15**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Servizio, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Servizio stesso ed alle sue eventuali modifiche.

## **Art. 16**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

## **Art. 17**

### **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione

organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 18**

##### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 19**

##### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale e dei Dirigenti/Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 20**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile del Servizio Personale la concessione, ai dipendenti di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### **Art. 21**

##### **Responsabilità del personale**

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

#### **Art. 22**

##### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel

rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 23 Conferenza dei Servizi**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale può essere attivata la Conferenza dei responsabili di Servizio.
2. La Conferenza dei responsabili di Servizio è presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della medesima sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - collaborazione col Direttore Generale, se nominato, nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Direttore Generale ed il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

### **Sezione III – Personale**

#### **Art. 24 Direttore Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato, scegliendolo tra funzionari comunali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali o a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.
3. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.
4. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dei Servizi, degli Uffici e dei del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) presiede la conferenza periodica dei Dirigenti/Funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
- d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabili di Servizio in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Servizio, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Responsabili di Servizio ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti/Funzionari;
- k) collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
- l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
- m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
- n) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- o) presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- p) svolge qualsiasi altra attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

7. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

8. Qualora il Direttore Generale sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale Segretario Comunale .

9. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

## **Art. 25**

### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 24 precedente.

## **Art. 26**

### **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente in materia, può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

## **Art. 27**

### **Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

## **Art. 28**

### **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Art. 29**

#### **Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo**

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.
2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

### **Art. 30**

#### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali/dei Funzionari 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, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario generale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 31**

#### **Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale**

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

### **Art. 32**

#### **Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Servizi**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Servizi sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

### **Art. 33**

#### **Conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio, Area ed Ambito funzionale**

1. Il rapporto di responsabile di Servizio costituito a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.
3. Il rapporto di responsabile di Servizio non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono rinnovabili.
4. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
5. La responsabilità di Area o Ambito funzionale può essere cumulata con quella di Servizio o di altra unità organizzativa.

### **Art. 34**

#### **Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale**

1. Ogni responsabile di Servizio dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di

governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile trasmette al Direttore generale, al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Servizio e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Servizio sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Servizio risulta 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 del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Servizio, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o altrimenti al Segretario Comunale e/o Direttore.

6. Il responsabile di Servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

### **Art. 35**

#### **Responsabilità di Servizio e verifica dei Risultati**

1. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Servizio, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

### **Art. 36**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale, se nominato, oppure dal Dirigente/Funziario competente nelle questioni relative al personale e dai Dirigenti/Funziari di volta in volta individuati dalla Giunta Comunale in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

### **CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

#### **Art. 37**

#### **Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne<sup>(3)</sup>1**

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **Art. 38**

#### **Programmazione**

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica nella quale può essere contenuto sulla base del Regolamento per l'affidamento degli incarichi, approva un programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, se possibile la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

#### **Art. 39**

#### **Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
  - a) le attività di assistenza e di consulenza legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice ordinario e amministrativo;

---

(3) La sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la LOMBARDIA, nel parere 37/2009 ha precisato che nel regolamento degli incarichi deve essere espressamente previsto che i principi e i vincoli fissati per gli enti si applicano anche alle società in house, così come devono essere inserite forme di controllo sull'osservanza delle regole da parte delle partecipate. Le indicazioni della magistratura contabile riportano così di attualità la disciplina degli incarichi introdotti dalla Finanziaria 2008 (art. 3, commi 54-57, legge 244/2007) e successivamente corretta dalla manovra estiva (articolo 46, D.L. 112/2008).

- b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- g) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- h) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

2. Sono escluse le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere in quanto regolate dagli artt. 90 e 91 del T.U. n. 163/2006 e ss.mm. ed ii. ;

3. Sono altresì escluse le attività di collaborazione meramente occasionale e di modesta entità come previsto dall'art. 9 del Regolamento per l'affidamento per gli incarichi.

#### **Art. 40**

##### **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente/Funziionario secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 38 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Dirigente/Funziionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - l'inesigibilità delle prestazioni.

#### **Art. 41**

##### **Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione.

2. Qualora l'importo netto della prestazione sia superiore alla soglia di 20.000,00 euro, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

#### **Art. 42**

##### **Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna**

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 43**

##### **Contenuti essenziali dei contratti**

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).

2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 44**

##### **Pubblicità degli incarichi**

1. Il funzionario committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.

3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

**Art. 45****Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente/Funziionario committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente/Funziionario può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente/Funziionario verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

**Art. 46****Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Dirigente/Funziionario committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

**Art. 47****Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.