

COMUNE DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 24/07/2002

Modificato con deliberazioni di G.C. n. 38 del 12/05/2007

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 99 del 28/12/2007

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 37 del 04/05/2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Integrato con Deliberazione di G.C. n. 68 del 30/05/2016

Modificato con Deliberazione di G. C. n. 41 dell'8/05/2020

Modificato ed integrato con Deliberazione di G. C. n. 75 del 03/05/2024)

Art. 1

Oggetto e principi del regolamento

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

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

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

criteri:

□□ autonomia

□□ funzionalità

□□ economicità di gestione

principi:

□□ professionalità

□□ responsabilità

Criteri:

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

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

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

Principi:

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

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

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

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

In forza di tale principio:

a) la gestione è fedele interprete della programmazione;

b) la gestione mira ad assolvere il principio del buon andamento;

c) la gestione unica è assicurata dalla negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica in sede di formazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.);

d) la gestione è controllata a mezzo degli uffici deputati al controllo di gestione e sulla gestione.

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

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

a) all'apparato politico-amministrativo:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;

- l'attribuzione delle risorse umane;

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, della struttura amministrativa prevista nel Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 19.02.2013¹.

b) all'apparato burocratico, in specie ai dirigenti e secondo quanto previsto dall'art. 108 del vigente T.U. e di altre norme di riferimento, spettano gli atti di gestione conformemente alle scelte esercitate dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di propria competenza.

6. *Criterio della flessibilità.*

¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

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

Ne consegue:

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

7. Criterio dell'efficacia.

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

8. Criterio dell'efficienza.

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

9. Criterio dell'economicità.

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

10. Principio-criterio di legalità.

La struttura organizzativa dell'ente deve operare nell'ottica della legalità e riferirsi all'ordinamento giuridico che estende la propria competenza anche alle fonti autonome².

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo

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

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

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

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

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

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 68, lett. c), della l. 127/97 e dell'art. 14 comma 2, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati. Le direttive, le

² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

disposizioni e quant'altro, sono notificate al dirigente in forma scritta, e trasmesse in copia alla **segreteria**³ generale per gli adempimenti di competenza. In caso di mancata disposizione, costituiscono direttive i programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica. Il dirigente è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati. **L'inosservanza delle direttive e delle disposizioni può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 51, comma 6, della l. 142/90 per come recepita dalla l.r. 48/91.**⁴

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i.⁵

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:

- a. settori;
- b. servizi;
- c. uffici;
- d. unità operative;

e. unità organizzative autonome con carattere temporaneo e/o competenze trasversali ad alto contenuto professionale e specialistico⁶.

2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

3. Il Segretario Generale, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente nonchè di soprintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.⁷

4. Il settore rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

5. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b. l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

5bis. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di line) per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

5ter. Il Sindaco è competente per la nomina e per le revoche degli incarichi dei Dirigenti.⁸

6. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alla direzione ed ai settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme contrattuali in materia di esigibilità delle funzioni all'interno delle categorie professionali di

³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴ Modifica approvata con Deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵ Modifica approvata con Deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁶ Comma integrato con Deliberazione di G.C. n. 75 del 03/05/2024

⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

appartenenza. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

7. I Settori, i Servizi e gli Uffici che costituiscono la struttura organizzativa del Comune - in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente – sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento sub lett. “A”.

Le relative competenze sono riportate a titolo esemplificativo nell'allegato “A1”.

Per la nomina dei Responsabili dei servizi, degli uffici e delle eventuali unità operative, nonché dell'individuazione dei Titolari di Posizione Organizzativa resta competente il Dirigente di Settore, ai sensi di quanto stabilito dal presente regolamento.

Le modifiche delle articolazioni interne ai servizi sono di competenza della Giunta comunale, su proposta dei dirigenti ovvero su proposta del Segretario Generale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali in vigore nell'ente.⁹

8. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi strategici e/o intersettoriali, che richiedano anche l'apporto professionale di risorse facenti capo a servizi diversi. La responsabilità di tali unità organizzative autonome è assegnata a figure dirigenziali o di alta specializzazione da individuare tra dipendenti dell'Ente o con incarichi esterni di lavoro subordinato a tempo determinato per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco con le modalità previste nel successivo articolo 26 del presente regolamento. L'istituzione di tali unità organizzative autonome avviene previa pesatura della posizione dirigenziale nell'ambito delle risorse del fondo risorse decentrate area dei Dirigenti e a seguito di individuazione con deliberazione di Giunta Comunale delle competenze, della dotazione di personale e degli obiettivi che la struttura deve raggiungere nel periodo di riferimento.¹⁰

Art. 5

Dotazione organica e programma triennale del fabbisogno del personale

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, a cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del P. E. G.

2. Costituisce, pertanto, un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno, anche in ordine al medio e lungo termine, e che costituisce il piano occupazionale.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta, prima dell'affidamento del P. E. G., su proposta del Sindaco, sentito il Segretario generale, e previa proposta della conferenza dei dirigenti, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 89, comma 5, del testo unico.

4. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola come previsto dal precedente art. 4, comma 1.

5. L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del P.E.G., rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie ed in relazione ai poteri, funzioni e responsabilità previsti dal P.E.G. stesso.

6. Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali, nel rispetto delle norme contrattuali disciplinanti le relazioni sindacali.

7. La dotazione organica annualmente, e comunque con cadenza triennale, viene deliberata dopo avere rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell'Ente previsti nel P.E.G.

⁹ Modifica approvata con Deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁰ Comma integrato con Deliberazione di G.C. n. 75 del 03/05/2024

8. Qualora, sulla base della dotazione organica vigente, sia necessario procedere a nuove assunzioni, si provvede sulla base **del programma triennale del fabbisogno del personale secondo**¹¹ con le procedure di legge.

9. Nel presente regolamento si intendono integralmente richiamati i seguenti atti, anche se adottati con provvedimenti separati: Dotazione organica – Contingente generale in servizio e relativi profili assegnati al contingente - dotazione organica e contingente di settore (personale a tempo indeterminato e determinato assegnato ai vari settori) - declaratorie dei profili assegnati al contingente.¹²

Art. 6

Settori - Servizi

1. I settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.
2. Alla direzione di ogni settore è preposto un Dirigente.
3. I dirigenti operano con ampia autonomia decisionale sotto la sovrintendenza del Segretario generale, cui rispondono.
4. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i dirigenti possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altri settori.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori spetta alla Giunta, sentito il **Segretario**¹³ generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.
6. I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel P.E.G., possono essere assegnati a dirigente di altro settore.
7. Specificamente ai servizi gerarchicamente dipendenti dai dirigenti, i dirigenti stessi, sentito il **Segretario**¹⁴ generale, possono attribuire incarichi al personale di categoria D, contemplati nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento professionale dell'1.4.1999, conformemente ai criteri di cui all'allegato "D". Tali incarichi, contemplati nell'area delle posizioni organizzative, sono conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati in ordine agli obiettivi predeterminati nel P.E.G.
8. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi spettano alla Giunta, sentito il **Segretario**¹⁵ generale.

Art. 7

Unità operativa

1. L'unità operativa è una struttura organizzativa temporanea avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza.
2. Tali unità sono istituite **dal Segretario generale**¹⁶, sentiti i Dirigenti interessati, o dal dirigente competente all'interno del settore.
- 3. Per tali unità dovranno essere definiti**¹⁷:
 - **gli obiettivi;**
 - **il responsabile di progetto con la funzione di coordinare la realizzazione degli obiettivi;**
 - **le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie;**
 - **i tempi di realizzazione.**

Art. 8¹⁸

Direttore generale: nomina e revoca (abrogato)

¹¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

¹⁸ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 9¹⁹

**Criteri per la nomina del Direttore generale
(abrogato)**

Art. 10²⁰

**Compiti e funzioni del Direttore generale
(abrogato)**

Art. 11²¹

**Trattamento economico del Direttore generale
(abrogato)**

Art. 12²²

**Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale
(abrogato)**

Art. 13²³

**Rapporti tra Direttore generale e dirigenza
(Abrogato)**

Art. 14²⁴

**Intervento sostitutivo
(abrogato)**

Art. 15

Competenze del Segretario generale

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 102 del testo unico ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del medesimo testo unico.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dagli artt. 99 e 100 del testo unico.
4. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - c. può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, in conformità alle vigenti disposizioni in materia.
5. Al Segretario possono essere conferite, dal Sindaco, una o più delle **seguenti ulteriori funzioni²⁵**:
 - a. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 107 del testo unico;**
 - b. predisporre la proposta di P.E.G. di cui all'art. 169 del testo unico;**
 - c. formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini dell'elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;**

¹⁹ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²⁰ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²¹ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²² Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²³ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²⁴ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- d. esprimere parere non vincolante sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - e. coordinare e soprintendere all'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
 - f. formulare al Sindaco proposte motivate di misure sanzionatorie previste dalle vigenti norme legislative e/o regolamentari a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato quale: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, inefficiente gestione delle risorse umane assegnate, inefficiente attivazione dei meccanismi di spesa a fronte delle risorse finanziarie assegnate, inefficace gestione organizzativa del settore assegnato, mancato rispetto dei tempi nei procedimenti di competenza, omissioni nell'avvio dei procedimenti, etc.;
 - g. adottare gli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
 - h. formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici in conformità all'art. 6 del d. lgs. 165/2001 ed alle direttive del Sindaco, nonché, le proposte di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
 - i. sovrintendere a tutto il personale dell'ente ed adottare motivati provvedimenti di assegnazione e trasferimento di personale tra settori;
 - j. definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo e del P.E.G.;
 - k. gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - l. presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione;
 - m. risolvere i conflitti di competenza tra i dirigenti, in particolare per le attribuzioni relative a progetti attinenti a più settori;
 - n. pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali, nei limiti previsti dalla legge;
 - o. concordare con i dirigenti le proposte di budget per la predisposizione del bilancio di previsione;
 - p. predisporre, con il concorso del settore economico-finanziario ed il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente, la proposta di P.E.G.;
 - q. presiedere il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art.18 del d. lgs.165/2001;
 - r. convocare conferenze di servizi;
 - s. esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco o dal presente regolamento;
- 6. Gli incarichi aggiuntivi di cui al precedente comma costituiscono parametro di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001²⁶.**

Art. 16

Funzioni di Vicesegretario

1. Il Comune può avere un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Un dirigente incaricato, con apposito provvedimento, dal Sindaco, sentito il Segretario generale, assume le funzioni di Vicesegretario.
3. **Il Vice Segretario deve possedere ai sensi del D.P.R. n. 465/97, la laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ovvero lauree specialistiche equipollenti per legge²⁷.**

Art. 17

Competenze del Dirigente

1. I dirigenti, che direttamente rispondono al **Segretario²⁸** generale, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nel P.E.G dall'Amministrazione.
2. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno ed in particolare:

²⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

²⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- a. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
- b. l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
- c. la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
- d. la stipula dei contratti;
- e. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f. gli atti adeguatamente motivati di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- g. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- h. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- j. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- k. i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l. l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- m. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n. la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica ed, ove necessario, regolarità contabile);
- o. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
- p. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della l. 241/90 e della l. r. 10/1991 laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
- q. gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- r. la contestazione degli addebiti, nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.
- s. conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative con i criteri all'uopo predeterminati.

Art. 17bis²⁹

Sostituzione del Dirigente e delega di funzioni.

Il Responsabile di Settore, titolare o ad interim, individua obbligatoriamente all'interno del Settore, nell'ambito dei dipendenti di categoria D, di norma tra i titolari di Posizione Organizzativa ovvero, quando non diversamente possibile, tra quelli che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici del Settore, il dipendente cui conferire, nel perimetro del sistema di delega delle funzioni, di cui all'art. 17, comma 1bis del D. Lgv. 165/2001 e del CCNL 2016-2018, e di delega della firma per ogni altra ipotesi, l'incarico di supplenza interna del dirigente, per il caso di sua assenza o impedimento. L'incarico è conferito con provvedimento dirigenziale e in forma scritta, e può essere revocato o modificato più volte e in ogni momento.

L'incarico di supplenza interna come sopra circostanziato, per la sua natura eventuale, occasionale e provvisoria di attuazione ed esplicitazione si aggiunge alle mansioni/consegne proprie dell'incaricato che devono restare prevalenti, non produce effetto sulle deleghe conferite dal dirigente all'interno del Settore, opera automaticamente con l'assenza del dirigente e perdura per un periodo massimo non superiore a sessanta giorni continuativi, oppure novanta nell'arco di un anno (*inteso quale periodo mobile di 365 giorni intercorrente tra un qualsiasi giorno dell'anno e il corrispondente giorno dell'anno precedente*) se l'assenza è frazionata. In ambo i casi, allo spirare del periodo massimo indicato, l'incarico cessa automaticamente e non può più essere ricoperto dal medesimo soggetto se non sia trascorso almeno un anno dalla cessazione nell'ipotesi di supplenza

²⁹ Articolo sostituito con Delibera di G.C. n. 41 dell'8 maggio 2020

continuativa per sessanta giorni; nell'ipotesi di supplenza frazionata per novanta giorni svolta nell'arco di un anno (*come sopra inteso*), l'incarico cessato al raggiungimento del novantesimo giorno, può essere nuovamente ricoperto per la porzione di giorni che consente il rispetto del rapporto giorni 90 su 365, calcolando i giorni disponibili in riferimento all'anno precedente la data di decorrenza dell'incarico.

La supplenza interna non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo continuativo, ma della relativa attività, in ragione delle deleghe conferite, nonché della sua durata in ragione del tempo complessivo di attuazione ed esplicitazione, si tiene conto in sede di retribuzione di risultato, nel perimetro del CCNL e del *Regolamento comunale dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ex CCNL 2016-2018* qualora l'incaricato sia titolare di Posizione Organizzativa; se il soggetto incaricato non è titolare di Posizione Organizzativa, dell'attività si tiene conto, nel perimetro del CCNL, ai fini della corresponsione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL 2016-2018.

L'incarico di supplenza interna è valido ai fini curriculari, ma non costituisce in nessun caso diritto all'attribuzione stabile delle funzioni dirigenziali.

Nel caso in cui il posto di dirigente del Settore sia vacante, il Sindaco con proprio provvedimento può procedere all'affidamento dell'incarico scoperto in reggenza, mediante attribuzione "*ad interim*" ad altro dirigente in servizio, nella fattispecie chiamato a svolgere in via provvisoria un incarico dirigenziale aggiuntivo a quello di cui conserva contemporaneamente la responsabilità.

Al dirigente incaricato *ad interim* non compete alcun trattamento economico aggiuntivo per incarichi di durata inferiore a sessanta giorni. Per incarichi di durata superiore a sessanta giorni ai dirigenti incaricati *ad interim* compete, a partire dal sessantunesimo giorno, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi nel contratto decentrato della Dirigenza.

Ove non diversamente disposto, qualora risulti già stabilita l'attribuzione degli incarichi ad interim fra i dirigenti di cui al superiore capoverso, l'affidamento dell'incarico ad interim ad altro dirigente opera senza soluzione di continuità al verificarsi della vacanza del posto. Identicamente avviene al verificarsi dell'assenza temporanea del dirigente se questi non ha provveduto utilmente all'individuazione del supplente interno, oppure al termine del periodo massimo di supplenza interna.

In caso di grave difficoltà tecnica/funzionale/operativa a provvedere o perdurare con la supplenza e/o con la reggenza ad interim, il Sindaco, in qualunque momento, può avviare le procedure per l'attivazione degli istituti che consentono l'utilizzo di personale dirigenziale di altre amministrazioni o per la costituzione di un rapporto a tempo determinato secondo la disciplina del presente regolamento.

Il Sindaco può, altresì in via eccezionale, qualora non si possa procedere alla sostituzione del Dirigente di un Settore con altro Dirigente, affidare l'incarico di reggenza, per un periodo non superiore a trenta giorni, ai dipendenti di categoria D, muniti di laurea, che ricoprono l'incarico di posizione organizzativa ovvero le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici. La reggenza, in tal caso non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta svolgimento di compiti specifici e non prevalente di mansioni superiori.

Nel caso di vacanza del posto di qualifica dirigenziale, e indipendentemente dalle ipotesi di cui sopra, il Sindaco può ricoprire con proprio provvedimento temporaneamente l'incarico di funzione dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'art. 19, comma 6quater, del D.Lgs. n. 165/2001. L'incarico a tempo determinato, ai sensi del presente capoverso, viene conferito secondo le modalità di cui al seguente art. 27. Il trattamento economico, la durata massima dell'incarico, e ogni altro aspetto del rapporto, comprensivo delle verifiche preliminari e successive del sistema anticorruzione, sono disciplinati dalla legge.

Fuori dall'ipotesi del precedente comma, il Sindaco può attribuire incarichi di dirigente e di alte specializzazioni, ai sensi e nei limiti dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, al di fuori della dotazione organica, a soggetti esterni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. L'incarico a tempo determinato, ai sensi del presente capoverso, viene conferito secondo le modalità di cui al seguente art. 28. Il trattamento economico, la durata massima dell'incarico, e ogni altro aspetto del rapporto, comprensivo delle verifiche preliminari e successive del sistema anticorruzione, sono disciplinati dalla legge.

I Dirigenti, nell'ambito e nei limiti delle facoltà assentite dall'art. 17, comma 1 bis, del D.L.vo 165/2001 e dal CCNL 2016-2018, possono conferire deleghe comportanti l'attuazione di diverse competenze dirigenziali e/o poteri di firma di atti a rilevanza esterna, ai titolari di Posizione Organizzativa in forza al Settore ovvero, in assenza, ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore. Del conferimento della delega si tiene conto in sede di graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione, se l'incaricato è titolare di Posizione Organizzativa; se l'incaricato non è titolare di Posizione Organizzativa, del conferimento della delega si tiene conto ai fini della corresponsione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL 2016-2018. Al fine di garantire la continuità amministrativa e organizzativa del Settore, nel caso si verificano ipotesi di supplenza o reggenza ad interim, tutti gli incarichi interni al Settore, compresi quelli di PO, e tutte le deleghe di funzioni conferite, rimangono validi ed efficaci fino alla loro scadenza naturale o nuovo diverso provvedimento.

Art. 18

Attività propositiva dei dirigenti

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

Art. 19

Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a. la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del testo unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
 - b. la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario).
 - c. relazioni, pareri, consulenza in genere.
 - d. Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
 - ⌋ la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

⊔ l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dal P.E.G. e. Il parere di regolarità contabile riguarda:

⊔ la legalità della spesa;

⊔ la regolarità della documentazione;

⊔ l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al P.E.G. adottato;

⊔ la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

⊔ la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

e. I pareri di cui all'art. 13 della L.R. 30/2000 e dell' art. 49 TUEL³⁰ possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 20

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Al Dirigente del settore comprendente il Servizio personale compete:

a. la concessione di aspettative su indicazione dei dirigenti dei rispettivi settori;

b. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, in conformità al P.E.G.;

c. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;

d. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dal contratto;

e. la gestione giuridica del personale;

f. la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale, qualora tale funzione non sia espressamente attribuita al Segretario generale ai sensi del precedente art. 15, comma 5³¹.

Art. 21

Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Al Dirigente compete:

a. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;

b. il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;

c. la scelta delle ditte per la procedura negoziata nell'appalto delle opere pubbliche sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta;

d. l'approvazione di atti di pubblici incanti, le perizie di assestamento (approvazione del quadro economico di raffronto tra spese previste ed effettive), nonché l'approvazione e indizione di bandi per gli incarichi professionali;

e. l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico di cantieri edili;

f. la disposizione di limitazioni temporanee, mediante ordinanze, alla viabilità conseguenti all'esecuzione di lavori che interessano la sede stradale;

g. l'emissione delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta e atti di assenso comunque denominati, disciplinati dal codice della strada.

Art. 22

Competenze dirigenziali in materia di edilizia ed urbanistica

1. Al Dirigente compete:

a. il rilascio delle concessioni edilizie;

b. il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;

c. il rilascio delle abitabilità ed agibilità;

d. il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

e. i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente

³⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- f. la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
 - g. la nomina dei collaudatori dei piani attuativi convenzionati;
 - h. la presidenza delle commissioni con rilievo tecnico attinenti la materia urbanistica ed edilizia;
 - i. la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della l. 241/90 s.m.i. e della l. r. 10/1991;
 - j. la nomina del responsabile del procedimento di ogni singola pratica edilizia e di atti di pianificazione.

Art. 23

Competenze del Dirigente del Servizio finanziario

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

Art. 24

Servizio di Polizia municipale³²

1. **Il Settore di Polizia municipale costituisce articolazione della struttura organizzativa dell'Ente benché posto alle dirette dipendenze del Sindaco e segue la disciplina generale prevista dal presente regolamento.**
2. **Il Settore di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali (in particolare svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza) nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici Comunali.**
3. **La Giunta comunale può, altresì, assegnare altre funzioni e/o servizi al Settore di P.M..**
4. **Il Settore di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.**
5. **Il coordinamento del servizio di P.M. è affidato ad un Dirigente amministrativo cui vengono conferite le funzioni di Comandante della P.M. che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.**
6. **Per l'organizzazione del servizio di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.r. 17/90 nonché l'organigramma allegato al presente regolamento.**

³² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 25

Conferimento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, secondo le vigenti disposizioni di legge e le previsioni del contratto per la dirigenza del comparto enti locali, sentito il Segretario generale, se nominato, a dirigenti, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche delle strutture da dirigere e dei programmi da realizzare, applicando, ove possibile, il criterio della rotazione.
2. Il provvedimento di nomina ha natura fiduciaria e il Sindaco può tenere conto delle esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, dei risultati conseguiti in passato, della capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi aventi carattere di innovazione e funzionalità³³.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso³⁴.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione³⁵.
5. L'incarico di Dirigente responsabile di Settore è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione, fatto salvo quanto specificato al comma successivo³⁶.
6. L'incarico si intende prorogato³⁷:
 - nel caso di incarichi inferiori alla durata del mandato del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina;
 - all'atto della naturale scadenza del mandato amministrativo del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina la quale deve avvenire non oltre sessanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.
7. La revoca degli incarichi può avvenire nei seguenti casi con provvedimento motivato del Sindaco³⁸:
 - a. per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
 - b. per ragioni organizzative e/o produttive. scadenza mandato elettorale del Sindaco;
 - c. con provvedimento motivato del Sindaco a seguito di riorganizzazione.
8. La responsabilità dei Dirigenti è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme, leggi, regolamenti, atti e procedure definite o in direttive ricevute³⁹.
9. I Dirigenti informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle proprie assenze retribuite e dei periodi di ferie⁴⁰.

Art. 26

Attribuzione di funzioni dirigenziali a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le funzioni dirigenziali possono essere conferite dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo l'ordinamento dei profili professionali del Comune e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17bis del presente regolamento⁴¹.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco secondo la previsione degli artt. 27 e 28 del presente regolamento.

³³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

³⁹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

4. Ove il contratto a tempo determinato delle funzioni dirigenziali avvenga all'interno della dotazione organica e le funzioni vengano attribuite a funzionari del Comune in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, agli stessi è garantita la conservazione del rapporto di impiego con l'Ente nella categoria di provenienza.

Art. 27

Copertura dei posti di Responsabile dei settori previsti dalla dotazione organica con qualifiche dirigenziali (ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 ed ex art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).

1. I requisiti per l'assunzione dall'esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero, previa delibera di giunta comunale, di diritto privato, sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico al posto da coprire. In particolare è richiesta una esperienza lavorativa almeno quinquennale in posizione equivalente all'incarico da conferire, ovvero corrispondente a posizione lavorativa per la quale è richiesta una laurea, una capacità professionale ed una adeguata autonomia decisionale.
2. A tali assunzioni provvede il Sindaco, mediante la valutazione comparativa dei curricula dei candidati con il supporto del dirigente del Settore Personale.
3. Alla conclusione della procedura comparativa per *curricula* ed, eventualmente, se ritenuto necessario, **dopo l'effettuazione di un colloquio per accertare le qualità e l'attitudine professionale⁴²**, il Sindaco individua il soggetto contraente cui affidare l'incarico messo a selezione.
4. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
5. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula di contratto a tempo determinato, compete al Sindaco, il quale manifesta la volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui, tra l'altro, approva anche l'avviso pubblico.
6. L'avviso è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio online e sul sito internet del comune e trasmesso alle Organizzazioni Sindacali.
7. **Il Sindaco provvede comparativamente alla nomina di che trattasi, sulla base dei *curricula professionali presentati tenendo conto dei seguenti criteri⁴³***:
 - *titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;*
 - *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;*
 - *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A..*
 - *eventuale colloquio.*
8. **La comparazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio personale sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula professionali attribuendo il seguente punteggio massimo⁴⁴***:
 - *titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);*
 - *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);*
 - *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).*
 - *eventuale colloquio (MAX 30% del punteggio totale).*
9. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione, nei limiti del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali.
10. Il conferimento delle funzioni avviene ai sensi del presente articolo. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito per non più di una volta e comunque non oltre il termine del mandato del sindaco.
11. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il personale con contratto a tempo determinato di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di

⁴² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Dirigente.

12. **I soggetti che abbiano prestato servizio presso il Comune di Agrigento e siano cessati dal servizio, nel quinquennio precedente, per dimissioni o siano stati posti in quiescenza non possono essere destinatari di contratti né di diritto pubblico né di diritto privato⁴⁵.**
13. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
14. **Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfirmità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione⁴⁶.**

Art. 28⁴⁷

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/00, al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni.

1. **Il Comune può ricorrere alla copertura dei posti di qualifica dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ed il possesso di competenza universitaria.**
2. **Alla stipula di contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.**
3. **La copertura dei posti di cui al precedente comma 1 può avvenire solo nei limiti del 5% della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità.**
4. **La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.**
5. **L'affidamento delle funzioni di direzione di Settore è comunque determinato dal Sindaco. Il Contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie.**
6. **La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.**
7. **Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.**
8. **Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata, il compenso previsto ed i parametri di valutazione.**
9. **Il Sindaco provvede *comparativamente* alla nomina di che trattasi, sulla base dei *curricula* professionali presentati tenendo conto dei seguenti criteri:**
 - a) *titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;*
 - b) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;*
 - c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A.;*
 - d) *eventuale colloquio.*
10. **La comparazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio personale sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali attribuendo il**

⁴⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

seguito punteggio massimo:

- a) *titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);*
- b) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);*
- c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti);*
- d) *eventuale colloquio (MAX 30% del punteggio totale).*

11. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. E' esclusa l'erogazione di assegni ad personam comunque denominati.
12. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, quale Dirigente del Settore o al di fuori della dotazione organica, si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente dipendente a tempo indeterminato. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Art. 29

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato di Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001)⁴⁸.

1. Per la stipula di contratti a tempo determinato di Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001) si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 76 dell'11/09/2008.

ART. 29 bis⁴⁹

Limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza.

1. E' possibile conferire a soggetti estranei all'amministrazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ad esperti di "provata competenza" per "esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio".
2. Si evidenzia che gli incarichi professionali di cui al presente articolo regolamento, in linea generale, si configurano come contratti di prestazione d'opera ex artt. 2222-2238 del codice civile, riconducibile al modello della locatio operis, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Ciò fatto salvo quanto disposto dall'art. 91 D.Lgs. n. 163/2006 per gli incarichi di progettazione.
3. L'affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge finanziaria per il 2008, solo nell'ambito di un programma preventivamente approvato dal Consiglio comunale.
4. Il provvedimento di individuazione deve specificare:
 - a) *obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;*
 - b) *inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;*
 - c) *indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;*
 - d) *indicazione della durata dell'incarico;*
 - e) *proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;*
 - f) *modalità e luogo di espletamento della collaborazione;*
 - g) *possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;*
 - h) *rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;*

⁴⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁴⁹ Articolo inserito con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

i) rapporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.

5. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere ad incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.
6. L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:
 - a) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);
 - b) titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);
 - c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).
7. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.
8. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e comunque il compenso massimo annuale lordo non potrà superare, per ciascun singolo incarico, € 50.000,00 determinati con istruttoria del Responsabile.
9. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
10. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
11. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.
12. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
13. Il presente articolo non si applica per gli incarichi relativi ai servizi tecnici.

Art. 30

Uffici di *staff* posti alle dirette dipendenze degli amministratori

1. Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite agli amministratori dalla legge, può istituire uffici di staff alle sue dirette dipendenze.
2. Gli uffici di staff sono normalmente costituiti da dipendenti dell'ente. Spetta al Sindaco l'individuazione e l'assegnazione dei dipendenti a detti uffici.
3. A tali funzioni possono essere chiamati, oltre che il personale dipendente dell'ente, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000, collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e di titolo adeguato alle funzioni e compiti da attribuire⁵⁰.
4. Le funzioni di direzione e di coordinamento degli uffici/strutture previste dal presente articolo possono essere affidate ad un dirigente di ruolo dell'ente oppure, ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, ad un dirigente da assumere con contratto a tempo determinato di durata non superiore alla durata del mandato del Sindaco, con la condizione ulteriore che il contratto, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa e con le specificazioni di dettaglio di cui al successivo comma⁵¹.
5. Ove il contratto a tempo determinato delle funzioni dirigenziali avvenga all'interno della dotazione organica e le funzioni vengano attribuite a funzionari del Comune in possesso dei

⁵⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, agli stessi è garantita la conservazione del rapporto di impiego con l'ente nella categoria di provenienza⁵².

6. Le assunzioni di cui al comma 3 e 4 sono disposte direttamente dal Sindaco "intuitu personae" sulla base di curriculum che attesti la professionalità del soggetto prescelto⁵³.

8. La direzione ed il coordinamento dell'ufficio di staff del Sindaco, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, sono affidate ad un dirigente, secondo quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo⁵⁴.

9. Il trattamento economico che si applica è quello di cui all'art. 90 del testo unico⁵⁵.

10. Qualora per i componenti dell'ufficio di staff si faccia ricorso a soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato questi devono essere almeno in possesso⁵⁶:

a. dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego;

b. di titolo di studio adeguato alle funzioni ed ai compiti da attribuire e, nel caso del dirigente-capo di gabinetto, occorre il diploma di laurea in discipline giuridico-economiche o la frequenza di scuole postuniversitarie di specializzazione in diritto degli enti locali e/o la comprovata e certificata esperienza nell'assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo di enti locali.

11. Il rapporto di lavoro del dirigente-responsabile dell'Ufficio di staff s'intende risolto di diritto, oltre che nei casi previsti dalla legge, dal regolamento o dal contratto individuale, anche nel caso di revoca, decadenza o impedimento permanente dell'Amministratore di riferimento. In questi casi, al responsabile viene concessa una proroga d'ufficio fino all'eventuale riconferma nell'incarico⁵⁷.

12. Nell'ambito della previsione organizzativa e funzionale di cui al precedente comma, sono configurati, a supporto dell'esercizio delle competenze del Sindaco, gli uffici sotto specificati, strutturabili su base di staff⁵⁸:

a. struttura di segreteria particolare del Sindaco e di gabinetto con un'organizzazione adeguata a sostenere le funzioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco e tutte le altre competenze ordinamentali, ivi comprese quelle propedeutiche o complementari ai fini dell'esercizio delle funzioni di indirizzo;

b. struttura organizzativa dell'ufficio stampa, preposta all'attività informativa interna ed esterna all'ente nell'ambito delle funzioni di acquisizione e divulgative dell'azione e dell'attività amministrativa, compresa la gestione della stessa attività su base informatica con diffusione telematica dell'informazione per conto dell'Amministrazione nonché gestione del sito internet del Comune.

c. struttura organizzativa preposta alle relazioni con il pubblico, per lo svolgimento delle competenze enucleate per l'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'allegato "B".

13. Per l'esercizio delle competenze di tipo gestionale al dirigente responsabile degli uffici di staff, per il conseguimento degli obiettivi attribuiti, sono assegnate specifiche risorse finanziarie⁵⁹.

14. Le ipotesi di collaborazione con gli organi politici previste dal presente articolo possono prescindere dalla costituzione di appositi uffici di supporto, qualora l'impegno individuale del dirigente o del collaboratore (non dirigente) sia sufficiente a garantire l'esercizio delle funzioni di supporto previste dal presente articolo e fermo restando che il supporto umano e strumentale di carattere esecutivo (supporto informatico e/o altri supporti) può essere garantito con adeguate disposizioni di servizio⁶⁰.

15. Ai fini dell'assunzione di dirigenti da destinare esclusivamente ad uffici di supporto agli organi politici trova applicazione il limite numerico previsto dai precedenti artt. 27 e 28 del presente regolamento. Trovano inoltre applicazione le eventuali disposizioni limitative o preclusive

⁵² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁵⁹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁶⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

desumibili dal decreto legislativo 165/2001 o da altri provvedimenti legislativi, vigenti e futuri, anche in relazione ai limiti temporali degli incarichi e alla qualificazione funzionale dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali⁶¹.

Art. 31

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

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

Art. 32

Individuazione del Responsabile del procedimento

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

Art. 33

Responsabile del procedimento

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

Art. 34

Assegnazione al servizio

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

⁶¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 35

Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Ferme restando le responsabilità del Segretario generale, le responsabilità di cui al d.lgs. 626/1994, così come modificato dal d.lgs. 242/96 e dal D. L.vo 66/2000, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai dirigenti, limitatamente al settore di competenza. Il Responsabile unico è il dipendente definito al successivo comma 4.
2. Risponde direttamente al Segretario generale il nucleo di prevenzione e protezione in conformità agli obiettivi del P.E.G..
3. Il nucleo di prevenzione è nominato annualmente dal Segretario generale in ordine agli obiettivi del P.E.G..
4. Il dipendente, appartenente alla cat. D, nominato dal Datore di lavoro come responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, è ricompreso nella dotazione organica e dipende:
 - dal Sindaco o dal Dirigente individuato, in quanto "Datore di lavoro", per le funzioni individuate dagli artt. 8 e 9 del d. lgs 626/1994;
 - dal Dirigente del settore per le funzioni residuali inerenti i servizi tecnici e di progettazione.
5. A quest'ultimo spetta la gestione giuridica del dipendente stesso, quale la concessione di ferie, permessi ecc.

Art. 36

Natura e forma degli atti dei dirigenti

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali delle determinazioni, ove non specificatamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'applicazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. **Per ogni altro atto amministrativo, ivi comprese le proprie determinazioni, le ordinanze e le determinazioni sindacali, il dirigente del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso l'apposizione del medesimo parere di regolarità tecnica⁶².** Esse sono registrate in apposito repertorio e conservate presso il settore il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Settore affari generali che cura la registrazione delle determinazioni in un unico repertorio generale.
6. **Tutte le determinazioni, ivi comprese quelle di liquidazione, sono soggette a pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online istituito con deliberazione di G.C. n. 125/2010⁶³.**

Art. 37

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata **ovvero comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁶⁴,** di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

⁶² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁶³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁶⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 38

Pareri e visto - termini per l'acquisizione

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

Art. 39

Codice di comportamento. Campo di applicazione

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

Art. 40

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

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

Art. 41

Oggetto

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

Art. 42

Doveri del dipendente

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

Art. 43

Esclusione

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
 - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
 - d) da incarichi per i quali è escluso il compenso e previsto il rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
 - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da incarichi di componenti di commissioni tecniche costituite presso altri enti locali.
2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (parttime) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.

3. I dipendenti che svolgono le attività di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

Art. 44

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

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con determinazione del Sindaco, a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati a condizione che:

- svolgono l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

2. Non saranno autorizzati⁶⁵:

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- più di due incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti pubblici non economici ;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei dodici mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nulla osta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- prestazioni verso enti o privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;

3. Il dipendente è tenuto a fornire precise indicazioni sulle condizioni di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, in modo da permettere agli organi dell'Amministrazione di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio o il rifiuto dell'autorizzazione.

4. Possono essere esercitate senza autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, attività gratuite o retribuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche ecc... , previa comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza in merito all'incarico da svolgere, affinché possa esserne valutata la compatibilità con le attività ed esigenze di servizio.

5. Sono altresì esercitabili senza autorizzazione attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 45

Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni

1. I dirigenti possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione emessa dalla amministrazione di appartenenza.

2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nel P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Dirigente che non operano nell'ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro dirigente, non lo permettono nei tempi utili necessari.

3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;

⁶⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da enti che hanno espresso pareri o rilasciato nulla osta, autorizzazioni o concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo.

Art. 46

Partecipazione a commissioni di concorso o a commissioni tecniche

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

Art. 47

Le aspettative per motivi di famiglia. Procedura

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del Dirigente del personale, **su indicazione⁶⁶** il Dirigente interessato ed il Segretario generale.
2. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia del personale dirigenziale è disciplinata dalle norme previste nell'apposito C.C.N.L.

Art. 48

Criteri

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dalla l. 53/2000, il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità; deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi adottati, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.
2. Nell'esame delle istanze il Dirigente del settore dovrà tenere presente che il collocamento in aspettativa di uno o più dipendenti va ad incidere sulla dotazione organica attribuita al settore in cui operano le persone da porre in aspettativa e che tale circostanza può avere delle ripercussioni sul raggiungimento degli obiettivi propri della struttura. Devono quindi essere esaminate e valutate le possibili soluzioni e le misure organizzative da mettere in atto per ovviare ai problemi suddetti.
3. Nel caso in cui il dipendente in aspettativa debba essere sostituito è necessario valutare quali strumenti organizzativi siano concretamente utilizzabili (assunzioni precarie, esternalizzazione del servizio, lavoro straordinario, diversa organizzazione interna).
4. Deve essere tenuto conto anche dei seguenti elementi:
 - a) precedente ricorso da parte del dipendente a tale istituto e, quindi, aspettative già godute negli ultimi cinque anni e la loro durata;
 - b) assenze complessive, a qualsiasi titolo effettuate, nei cinque anni precedenti;
 - c) orario di lavoro ridotto o facilitazioni di orario (maggiore flessibilità, ecc.) già concesse al dipendente.

Art. 49

Limiti

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

⁶⁶ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 50

Part – time. Contingenti di personale a part - time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In base al disposto dell'art. 31 della l. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale:
 - a. i dirigenti;
 - b. il Responsabile del servizio che riguarda la salvaguardia dell'incolumità pubblica e preposto ad interessi pubblici attinenti la sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro.

Art. 51

Articolazione orario a part - time

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

Art. 52

Decorrenze e priorità

1. La decorrenza ordinaria del part - time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili.
Le domande in tal caso devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part - time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati, malati cronici e anziani non autosufficienti, etc.) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

Art. 53

Controlli interni.

1. **Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 19.02.2013⁶⁷.**
2. **I controlli interni sono costituiti dal⁶⁸:**
 - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
 - b) **controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
 - c) **controllo strategico** ha lo scopo di valutare l'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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

⁶⁷ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁶⁸ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

d) *controllo sugli equilibri finanziari* ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

e) *controllo sulle società partecipate non quotate* ha lo scopo di effettuare il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuare le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

f) *controllo della qualità dei servizi* è volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

Art. 54⁶⁹
(Abrogato)

Art. 55⁷⁰
(Abrogato)

Art. 56⁷¹
(Abrogato)

Art. 57⁷²
(Abrogato)

Art. 58⁷³
(Abrogato)

Art. 59⁷⁴
(Abrogato)

Art. 60⁷⁵
(Abrogato)

Art. 61⁷⁶
(Abrogato)

Art. 62⁷⁷
(Abrogato)

Art. 63⁷⁸
(Abrogato)

⁶⁹ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁰ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷¹ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷² Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷³ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁴ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁵ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁶ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁷ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁷⁸ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 64

Il Nucleo di Valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione è l'organismo che esamina i risultati dell'attività gestionale dell'ente ed esprime le proprie valutazioni, comparando le risorse impiegate e gli interventi eseguiti in ordine al programma e agli obiettivi predeterminati ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. c, del testo unico.
2. A tal fine il Nucleo di valutazione ha accesso a tutta la documentazione esistente nelle varie strutture comunali.
3. **Il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Sindaco ed è autonomo e indipendente dalle altre strutture organizzative comunali⁷⁹.**
4. **Il Nucleo, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009, svolge, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni.⁸⁰**
5. **Il Nucleo concorre a costituire il Sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione al fine di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e, di riflesso, a presentare una proposta di valutazione dei Dirigenti di vertice⁸¹.**
6. **Il Nucleo svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) del decreto legislativo n. 150/2009⁸².**
7. **Il Nucleo supporta l'organo politico - amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione. A tal fine, Il Nucleo rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi⁸³.**

Art. 65

Rapporti tra il Nucleo di valutazione e l'amministrazione

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

Art. 66⁸⁴

Composizione - durata – indennità

1. **Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale, che lo Presiede, e da due esperti esterni in tecniche di valutazione, di comunicazione e formazione con prevalenza nel settore degli Enti pubblici, muniti di laurea in ingegneria o economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario i componenti devono essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.**

⁷⁹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸¹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸² Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸³ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸⁴ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

2. **I componenti sono nominati dal Sindaco, sulla base della presentazione di un curriculum vitae ed eventuale colloquio. L'incarico ha durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca motivata o diversa minore durata stabilita nella determinazione di nomina.**
3. **Ai sensi dell'articolo 14, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2009, i componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.**
4. **Il Nucleo può essere sciolto anticipatamente anche dal Sindaco con provvedimento motivato.**
5. **Ai componenti esterni del Nucleo va corrisposto un adeguato compenso forfetario annuo, da quantificarsi con provvedimento della Giunta, più il rimborso delle spese debitamente documentate.**
6. **L'incarico di Presidente non comporta alcun compenso per il Segretario Generale ma costituisce parametro di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001.**
7. **Alla scadenza del mandato del Sindaco per qualunque causa, i componenti esterni cessano automaticamente dall'incarico, fatti salvi gli atti di controllo e valutazione eventualmente in corso di svolgimento. Nel qual caso essi restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.**
8. **Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività in piena autonomia, secondo calendari e modalità definiti dagli stessi componenti.**

Art. 67

Convocazione

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

Art. 68

Riunioni

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

Art. 69⁸⁵

Valutazione delle posizioni dirigenziali e dei Dirigenti

1. **La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.**
2. **Il Nucleo di valutazione svolge, pertanto la funzione di valutare i risultati e la performance dell'attività dei Dirigenti di Settore e fornisce, altresì, al Sindaco, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.**
3. **La metodologia utilizzata dal Nucleo di Valutazione deve essere approvata con atto della Giunta Municipale.**
4. **In esso devono essere espressi gli indicatori di riferimento e i parametri di valutazione della performance avuto riguardo agli obiettivi da raggiungere. A tale fine il Nucleo di valutazione assume le indicazioni contenute nel PEG, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco, sente i Dirigenti.**
5. **Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa una direttiva per i Dirigenti.**
6. **La valutazione dei Dirigenti deve tener conto:**

⁸⁵ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- a) Per la graduazione delle posizioni dirigenziali (art. 26 CCNL), delle caratteristiche funzionali e del peso strategico delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione;
- b) Per la valutazione delle prestazioni dirigenziali (art. 28 CCNL), del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali motivi ostativi, delle capacità di comportamenti direzionali, dell'andamento quantitativo e qualitativo del servizio.
7. Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere comunicati ai Dirigenti i criteri, i parametri, la metodologia che costituiscono i misuratori per la valutazione.
 8. Entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di valutazione, il Nucleo di valutazione redige un documento finale, relativo alla valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di Settore. Qualora il Nucleo di valutazione intenda esprimere una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato per il tramite del Segretario Generale il quale, nel notificargli l'atto, gli assegna 15 gg. per le controdeduzioni.
 9. Il dipendente può farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia.
 10. La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco ed è inserita nel fascicolo personale ed è comunicata all'interessato per eventuali opposizioni.
 11. Il Sindaco, esaminata la proposta del Nucleo di valutazione e verificate eventuali opposizioni, emetterà, entro 30 gg. dalla ricezione degli atti trasmessi dal Nucleo, la valutazione definitiva che sarà comunicata a ciascun Dirigente Responsabile e all'Ufficio Personale per la corresponsione dell'indennità.
 12. Alla valutazione non positiva, tale da comportare la non corresponsione della retribuzione di risultato, consegue l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale e la destinazione ad altro incarico.
 13. Il mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente comporta responsabilità particolarmente grave del dirigente e costituisce giusta causa di recesso. L'obiettivo si considera non raggiunto ove venga conseguito in misura inferiore al 50%.
 14. I verbali e i documenti che riguardano le valutazioni sul personale sono sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 1, comma 5, D.lgs. 286/99 che richiama l'art. 13 L. 241/90 e sono trasmessi in via riservata al Sindaco.
 15. Nel caso di inosservanza delle direttive generali conferite dal Sindaco, dalla Giunta Municipale o dall'Assessore di riferimento nonché nel caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, di cui all'art. 109 del D. leg.vo 267/00 e all'art. 51, comma 6, della legge 142/90, come recepita con l.r. 48/91, il Sindaco ne dà informazione al Nucleo di valutazione entro dieci giorni, invitandolo ad esprimere le proprie valutazioni sulla responsabilità del Dirigente entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.
 16. Contestualmente a tale comunicazione il Sindaco comunica in forma scritta al Dirigente interessato l'avvio del procedimento informandolo che potrà, se vorrà, presentare al Nucleo di valutazione le proprie osservazioni entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
 17. Entro dieci giorni dal ricevimento della valutazione effettuata dal Nucleo di valutazione il Sindaco contesterà al Dirigente in forma scritta i fatti addebitati invitandolo per essere sentito a sua difesa non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione. Il Dirigente potrà farsi assistere nel contraddittorio da un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
 18. Il contraddittorio si esaurisce, di norma, in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale in cui vengono riportate le difese del Dirigente.
 19. L'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, conferite dal Sindaco, dalla Giunta Municipale o dall'Assessore di riferimento e formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, integra gli estremi della responsabilità particolarmente grave del Dirigente e costituisce giusta causa di recesso.

20. Il Sindaco, preso atto delle giustificazioni del Dirigente, sia nel caso di ordinaria valutazione annuale che nel caso di attivazione in corso d'anno di procedimento a carico del Dirigente per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o dell'Assessore di riferimento, o per casi di responsabilità particolarmente grave o reiterata di cui all'art. 109 del decr. leg.vo 267/00, formula l'eventuale proposta di provvedimento da adottare a suo carico, tra le sanzioni previste dall'art. 23 bis del CCNL 10/4/96, introdotto dall'art. 13 del CCNL 23/2/06:
- a) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - b) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL 22/02/2006;
 - c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, di cui ai commi 13 e 19, secondo la disciplina dell'art. 11 del CCNL 22/02/2006.
21. Il provvedimento è adottato dal Sindaco previo conforme parere del Comitato dei Garanti. Il Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
22. Il Comitato dei garanti prima della formulazione del proprio parere ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.
23. Ove, invece, si tratti di personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale, il Sindaco lo riassegna alle funzioni della categoria di provenienza.
24. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme del D.lgs. 286/99, del D.lgs. 165/01, del D.lgs. 267/00, della legge 142/90, come recepita in Sicilia con l.r. 48/91.

Art. 69bis⁸⁶

Attività del Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti attività, nei limiti e nelle forme stabiliti dal presente Regolamento:
 - a) Valuta le posizioni organizzative dirigenziali secondo i criteri del sistema di valutazione permanente e utilizzando i risultati di controllo interno di gestione.
 - b) Svolge, se richiesto, funzioni di supporto ai Dirigenti per la valutazione del personale a ciascuno di essi assegnato.
 - c) Il Nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti, contratti di lavoro o dal Sindaco, qualora intenda avvalersi del Nucleo quale supporto per l'attività d'indirizzo politico-amministrativa.

Art. 69ter⁸⁷

Relazione sulla performance e rendicontazione.

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, valicata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, dal Servizio Controllo di gestione sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti.
3. Ai fini della trasparenza la Relazione sulla performance e rendicontazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

⁸⁶ Inserito articolo con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁸⁷ Inserito articolo con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

Art. 70

Ulteriori funzioni

1. Il Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui all'art. 84, può esercitare le ulteriori seguenti funzioni:
 - a. funzioni propositive;
 - b. formula proposte e indicazioni per il Sindaco e la Giunta da tener presenti nella formazione degli orientamenti e delle scelte dell'amministrazione;
 - c. funzioni consultive.

Art. 71

Comitato dei garanti. Finalità

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

Art. 72

Composizione

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

Art. 73

Incompatibilità

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

Art. 74

Elezione del rappresentante dei dirigenti

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

Art. 75

Operazioni elettorali

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

Art. 76

Decadenza del candidato eletto

1. Il candidato eletto che cessi dal servizio o che sia punito con la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione decade dall'ufficio; in sua sostituzione viene nominato il candidato che segue nella graduatoria.
2. Parimenti si procederà nel caso in cui il candidato eletto dovesse formalmente rinunciare alla nomina.
3. Il dirigente eletto non viene collocato fuori ruolo in deroga a quanto previsto dall'art. 22 del d. lgs. 165/2001.

Art. 77

Funzioni del Comitato

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

Art. 78

Convocazione e riunioni

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

Art. 79

Durata e indennità

1. Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni dal giorno del suo insediamento.
2. Il Comitato può essere sciolto anticipatamente dal Sindaco in caso di reiterata inosservanza delle funzioni assegnate.
3. Ai componenti esterni è corrisposto per ogni seduta un compenso pari al gettone di presenza previsto per i consiglieri comunali.

Art. 79 BIS ⁸⁸

Collegio di disciplina

1. L'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari ex art. 55 bis del D. Lgs. n°165/2001 è costituito dal Segretario Generale e da due Dirigenti dallo stesso nominati.
2. L'Ufficio, che dura in carica tre anni, è convocato dal Presidente ed opera collegialmente. In caso di contrasto, decide a maggioranza.
3. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente del Settore (entro cinque giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato) ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

⁸⁸ Articolo integrato con deliberazione di G.C. n. 68 del 30/05/2016

4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 80

Risoluzione consensuale

1. L'Amministrazione o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

2. La risoluzione consensuale può essere sempre proposta da una delle parti.

3. La proposta di risoluzione deve essere formalizzata all'altra parte che dovrà rispondere nel termine di trenta giorni. La risoluzione, se concordata, dà diritto ad un'indennità supplementare che può variare da un minimo di sei ad un massimo di ventiquattro mensilità comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

4. In ogni caso tale indennità non potrà essere superiore al periodo residuo del contratto individuale, salvo eventuale diversa clausola inserita nel contratto medesimo.

5. La misura dell'indennità terrà conto dei seguenti criteri:

a. età anagrafica del dirigente;

b. periodo di servizio effettivo prestato nell'ente.

6. Per i dirigenti assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato l'indennità è stabilita in un massimo di sei mensilità, salvo quanto stabilito dal contratto individuale.

Art. 81

Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema":

a. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;

b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

c. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

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

Art. 82

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

5. Per quanto non espressamente previsto si richiamano il "Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali" istituito con deliberazione di G.C. n. 83/2008 ed il "Manuale di gestione dell'archivio, del piano di classificazione, titolario e massimario di scarto di archivio" istituito con deliberazione di G.C. n. 87/2008⁸⁹.

Art. 83

Informazioni annullate o modificate

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 82 lett. a), b), c), d), e) ed f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 84

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a. il numero progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'articolo 86;
- b. la data di protocollo;

⁸⁹ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

- c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 90, comma 4.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
 3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
 4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 85

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

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

Art. 86

Numero di protocollo

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

Art. 87

Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

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

Art. 88

Accesso esterno

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tale fine il Comune determina, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiama il “regolamento di accesso ai documenti amministrativi” approvato con deliberazione di C.C. n. 62/2010⁹⁰.

Art. 89

Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 90, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

a. numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b. numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dal Comune al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 90

Attuazione dei sistemi

1. Il Comune provvede ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento.

2. **(Abrogato)**⁹¹

3. Il Comune provvede a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente regolamento ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

4. Il Comune individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Art. 91

Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario generale e dai dirigenti. La presidenza compete al Segretario generale.

2. Compete al Presidente convocare, coordinare e presiedere la Conferenza.

3. La Conferenza è organo permanente per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività gestionale del Comune; svolge attività propositiva e di consulenza generale nei confronti dell'amministrazione in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi e garantisce l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti nei quali l'amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione.

4. Compete alla Conferenza informare la Giunta in ordine all'attività della Conferenza stessa che si articola nel:

a. coordinare le attività specifiche dei diversi settori relativamente agli aspetti che hanno ripercussioni e influenza intersettoriale;

b. individuare, sulla base degli indirizzi e delle priorità forniti dagli organi politico-amministrativi, i progetti intersettoriali, formulando proposte all'amministrazione per la gestione degli stessi in termini di: responsabilità di progetto, modalità attuative di gestione, risorse delegate, risultati attesi, tempi di realizzazione;

⁹⁰ Modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

⁹¹ Articolo abrogato con deliberazione di G.C. n. 92 del 27/06/2013

c. analizzare e formulare proposte per la risoluzione dei problemi organizzativi e gestionali con riflessi intersettoriali o che richiedono integrazione di comportamenti;

d. formulare eventuali proposte in merito a progetti di revisione e sviluppo organizzativo del Comune, all'adeguamento degli organici ed alla mobilità intersettoriali delle risorse.

5. In sede di Conferenza possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del testo unico.

Art. 92

Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.

2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione dell'autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.

3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al d. lgs. 165/2001, ai CC. CC.NN. LL. vigenti ed alle norme del codice civile per quanto applicabili.

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e principi del regolamento
- Art. 2 - Indirizzo politico–amministrativo
- Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 - Dotazione organica e piano occupazionale
- Art. 6 - Settori - Servizi
- Art. 7 - Unità operativa
- Art. 8 - Direttore generale: nomina e revoca (**ABROGATO**)
- Art. 9 - Criteri per la nomina del Direttore generale (**ABROGATO**)
- Art. 10 - Compiti e funzioni del Direttore generale (**ABROGATO**)
- Art. 11 - Trattamento economico del Direttore generale (**ABROGATO**)
- Art. 12 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale (**ABROGATO**)
- Art. 13 - Rapporti tra Direttore generale e dirigenza (**ABROGATO**)
- Art. 14 - Intervento sostitutivo (**ABROGATO**)
- Art. 15 - Competenze del Segretario generale
- Art. 16 - Funzioni di Vicesegretario
- Art. 17 - Competenze del Dirigente
- Art. 17bis - Sostituzione del Dirigente assente o impedito e delega dei poteri (modificato con delibera di G.C. n. 41 del 08/05/2020)**
- Art. 18 - Attività propositiva dei dirigenti
- Art. 19 - Attività consultiva dei dirigenti
- Art. 20 - Competenze dirigenziali in materia di personale
- Art. 21 - Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione di opere pubbliche
- Art. 22 - Competenze dirigenziali in materia di edilizia ed urbanistica
- Art. 23 - Competenze del Dirigente del Servizio finanziario
- Art. 24 - Servizio di Polizia municipale
- Art. 25 - Conferimento incarichi dirigenziali
- Art. 26 – Attribuzione di funzioni dirigenziali a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 27 – Copertura dei posti di responsabile dei settori previsti dalla dotazione organica con qualifiche dirigenziali
- Art. 28 Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 29 - Collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità
- ART. 29 bis - Limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza.**
- Art. 30 - Uffici di *staff* posti alle dirette dipendenze degli amministratori
- Art. 31 - Individuazione e nomina dei Responsabili di P.E.G.
- Art. 32 - Individuazione del Responsabile del procedimento
- Art. 33 - Responsabile del procedimento
- Art. 34 - Assegnazione al servizio
- Art. 35 - Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 36 - Natura e forma degli atti dei dirigenti
- Art. 37 - Deliberazioni
- Art. 38 - Pareri e visto – termini per l’acquisizione
- Art. 39 - Codice di comportamento. Campo di applicazione
- Art. 40 - Incompatibilità ed incarichi extra attività lavorativa dei dipendenti a tempo pieno. Ambito di applicazione
- Art. 41 - Oggetto
- Art. 42 - Doveri del dipendente
- Art. 43 - Esclusione
- Art. 44 - Autorizzazioni incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d’ufficio (**modificato con delibera di G.C. n. 37 del 04/05/2009**)
- Art. 45 - Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni
- Art. 46 - Partecipazione a commissioni di concorso o a commissioni tecniche

Art. 47 - Le aspettative per motivi di famiglia. Procedura.
Art. 48 - Criteri
Art. 49 - Limiti
Art. 50 - Part – time. Contingenti di personale a part – time
Art. 51 - Articolazione orario a part – time
Art. 52 - Decorrenze e priorità
Art. 53 - Controlli interni. I controlli di gestione
Art. 54 - Controllo direzionale: definizione (**ABROGATO**)
Art. 55 - Controllo sulla gestione: definizione (**ABROGATO**)
Art. 56 - Tipologia dei controlli interni: funzioni (**ABROGATO**)
Art. 57 - Funzione auto legittimante (**ABROGATO**)
Art. 58 - Funzione del controllo direzionale (**ABROGATO**)
Art. 59 - Funzione del controllo sulla gestione (**ABROGATO**)
Art. 60 - Funzione del controllo strategico (**ABROGATO**)
Art. 61 - Organizzazione dell'Ufficio del *controller* (**ABROGATO**)
Art. 62 - Funzione del *controller* (**ABROGATO**)
Art. 63 - Settore finanziario e controllo di gestione (**ABROGATO**)
Art. 64 - Nucleo di valutazione
Art. 65 - Rapporti tra il nucleo di valutazione e l'amministrazione
Art. 66 - Composizione - durata – indennità
Art. 67 - Convocazione
Art. 68 - Riunioni
Art. 69 - Materie di competenza
Art. 69bis - Attività del Nucleo di valutazione.
Art. 69ter - Relazione sulla performance e rendicontazione.
Art. 70 - Ulteriori funzioni
Art. 71 - Comitato dei garanti. Finalità
Art. 72 - Composizione
Art. 73 - Incompatibilità
Art. 74 - Elezione del rappresentante dei dirigenti
Art. 75 - Operazioni elettorali
Art. 76 - Decadenza del candidato eletto
Art. 77 - Funzioni del Comitato
Art. 78 - Convocazione e riunioni
Art. 79 - Durata e indennità
Art. 79 BIS - Collegio di disciplina (inserito con delibera di G.C. n. 68 del 30/05/2016)
Art. 80 - Risoluzione consensuale
Art. 81 - Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti.
Art. 82 - Registrazione di protocollo
Art. 83 - Informazioni annullate o modificate
Art. 84 - Segnatura di protocollo
Art. 85 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti
Art. 86 - Numero di protocollo
Art. 87 - Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema
Art. 88 - Accesso esterno
Art. 89 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni
Art. 90 - Attuazione dei sistemi
Art. 91 – Conferenza dei dirigenti
Art. 92 - Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio