



**CITTÀ DI CARPI**

# Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 dell'11 febbraio 2013

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 14 marzo 2023

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 125 dell'11 luglio 2023

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 23 aprile 2024

## Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 Principi Generali .....	4
Art. 2 Criteri di organizzazione .....	4
CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	5
Art. 3 La Struttura .....	5
Art. 4 Articolazione organizzativa del Sistema di Gestione .....	5
Art. 5 Articolazione organizzativa del Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione.....	6
Art. 6 Il Sistema a garanzia della legittimità e regolarità amministrativa .....	7
CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE .....	7
Art. 7 Direzione del Sistema di Gestione .....	7
Art. 8 Segretario Generale.....	8
Art. 9 Competenze e Responsabilità Dirigenziali.....	9
Art. 9-bis Responsabilità e competenze dei responsabili di procedimento.....	11
Art. 9 ter Potere sostitutivo su istanza dell'interessato .....	12
Art. 9-quater Delegabilità delle funzioni dirigenziali.....	12
Art. 10 Incarichi Dirigenziali.....	14
Art.11 Incarichi di coordinamento temporaneo di aree o ambiti specifici di attività .....	15
Art.12 Direzione operativa .....	15
Art.13 Conferenza dei Dirigenti.....	16
Art.14 Posizioni dirigenziali, trattamento economico e stipula di polizze assicurative .....	16
Art. 15 Nucleo di Valutazione .....	17
Art. 16 Comitato dei Garanti .....	18
CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	18
Art.17 Contratti a tempo determinato e incarichi per comando a propri dipendenti e di altre Amministrazioni pubbliche.....	18
CAPO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	19
Art.18 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	19
Art. 19 Criteri di gestione delle risorse umane.....	20
Art. 20 Incentivazione e valutazione del Personale .....	20
Art.21 Dotazione Organica .....	20
Art.22 Piano triennale delle assunzioni .....	21
Art.23 Mobilità interna.....	21
Art.24 Formazione del personale .....	21
Art.25 Relazioni sindacali.....	21
Art.26 Pari Opportunità.....	22
CAPO VI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI .....	22

Art.27 Collaborazioni esterne ed incarichi professionali – presupposti del conferimento.....	22
Art. 28 Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	23
Art. 29 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.....	23
Art. 30 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative.....	23
Art.31 Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura .....	24
Art. 32 Formalizzazione dell'incarico.....	24
Art. 33 Norme procedurali .....	25
Art.34 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	25
Art. 35 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	25
Art. 36 Spesa autorizzata.....	26
CAPO VII NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....	26
Art.37 Interpretazione del regolamento e giurisdizione .....	26
Art.38 Entrata in vigore .....	26

# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Principi Generali**

1. Il presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carpi, in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente, nonché ai principi generali approvati dal Consiglio, disciplina l'ordinamento generale del Comune, gli assetti organizzativi, i sistemi di valutazione e controllo dei risultati conseguiti, il sistema di revisione e controllo sulla legittimità e la regolarità degli atti, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i principi fondamentali di gestione delle risorse umane, le regole di accesso ai diversi profili e di sviluppo delle professionalità, nonché la tutela dei diritti alla retribuzione e alla sicurezza, sia per le persone impiegate nelle attività gestite direttamente che per quelle destinate ad attività di interesse dell'Ente per le quali sia individuata una diversa forma di gestione.

### **Art. 2**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Ente si conforma ai criteri individuati dalla Legge e dallo Statuto, in particolare:

- distingue le competenze fra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli Organi di Governo e responsabilità di gestione attribuite ai Dirigenti che rappresentano l'Ente a tutti gli effetti, salvaguardando comunque l'integrazione tra le diverse componenti interne dell'organizzazione, per perseguire obiettivi e conseguire risultati di miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi assunti dagli Organi di Governo, adottando sistemi di gestione che ottimizzino l'efficienza funzionale dell'Ente, l'economicità di gestione, l'unitarietà dei procedimenti, la loro semplificazione, la valorizzazione, lo sviluppo delle professionalità e l'equità dei trattamenti;
- è orientata a soddisfare le esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dei risultati ottenuti dall'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento e, nei limiti delle pari opportunità di diritti e doveri, fornendo la massima tempestività delle risposte, facilitando il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- opera in rete perseguendo livelli ottimali di integrazione e sinergie gestionali, con forme associative fra Enti, soggetti gestionali ed Enti strumentali, con amministrazioni affini ed altri livelli della Pubblica Amministrazione, perseguendo obiettivi di innovazione e di miglioramento della qualità dei servizi erogati e dei risultati ottenuti, per favorire lo sviluppo di una superiore qualità di vita dei cittadini;
- è flessibile, configurando gli uffici ed impiegando il personale, in relazione alle dinamiche e all'evoluzione dei bisogni dell'utenza, al mutare della natura dei servizi erogati, all'attivazione di nuove forme di gestione e all'inserimento di nuove tecnologie e strumenti di supporto all'attività amministrativa;
- valuta i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi definiti e gli impegni assunti e li rende conto alla comunità, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi;
- responsabilizza e promuove l'autonomia del personale in relazione al ruolo ricoperto, agli obiettivi assegnati e alle responsabilità di procedimento, deleghe o funzioni particolari, conferite a norma di Legge, Statuto, Regolamento o direttamente dal Sindaco;
- valorizza le risorse umane favorendo la pari opportunità nella crescita delle professionalità, perseguendo la coerenza delle competenze delle persone rispetto all'evoluzione delle prestazioni aspettate dall'azione amministrativa nei confronti della comunità, responsabilizzando il personale rispetto ad obiettivi chiari e riconoscibili, adottando sistemi di progressione professionale delle persone basati sul merito e sui risultati conseguiti, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la razionalizzazione dei procedimenti, le pari

opportunità fra uomo e donna sia per l'accesso che per il trattamento sul lavoro, la tutela della privacy ed applicando principi di trasparenza, di uguaglianza, di equità e di prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

#### **Art. 3**

##### **La Struttura**

1. L'Ente articola la propria struttura in conformità a quanto previsto dalle Leggi e dallo Statuto, in tre sistemi distinti che operano in stretta cooperazione ed integrazione:

- Il Sistema degli Organi di Governo e di Controllo
- Il Sistema di Gestione
- Il Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione

2. Gli Organi di Governo e di Controllo, identificati nel Consiglio Comunale, nel Sindaco e nella Giunta, esprimono nel loro complesso il governo dell'Ente determinando, nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi politico amministrativi, i piani ed i programmi poliennali, e le risorse per perseguirli; esercitano il controllo sui risultati conseguiti supportati dalle rendicontazioni e dalle valutazioni predisposte ed effettuate dalle funzioni che costituiscono il Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione dell'Ente.

3. Il Sistema di Gestione, di cui all'art. 4 del presente regolamento, è costituito dalla struttura organizzativa dell'Ente al cui vertice è posta la funzione di Direzione della Gestione ed i Dirigenti, da cui dipendono le unità organizzative che hanno lo scopo di attuare gli indirizzi ed i programmi predisposti dagli Organi di Governo, impiegando con massima efficienza le risorse umane, professionali, economiche, tecnologiche e strumentali rese disponibili dagli stessi Organi di Governo per raggiungere gli obiettivi definiti.

4. Il Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione, è costituito dagli organismi e dalle funzioni disciplinate dal relativo regolamento approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del DL 174/2012 convertito con L. 7 dicembre 2012, n. 213.

#### **Art. 4**

##### **Articolazione organizzativa del Sistema di Gestione**

1. Il Sistema di Gestione pone al proprio vertice la funzione di Direzione della Gestione, di cui all'Art. 7 del presente regolamento, a cui è prioritariamente attribuita la responsabilità generale di attuazione degli Indirizzi di Governo, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del conseguente Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), deliberati annualmente dalla Giunta in attuazione dei Piani Pluriennali e di mandato definiti dagli Organi di Governo per il mantenimento, il miglioramento, lo sviluppo e l'adeguatezza della qualità dei servizi forniti ai cittadini e dell'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso.

2. L'organizzazione del Sistema di Gestione del Comune di Carpi si articola in Settori, a loro volta costituiti da unità organizzative di secondo, terzo e quarto livello, denominate rispettivamente Servizi o Istituti, Uffici e Unità Operative. 6

3. L'articolazione Settoriale dell'organizzazione gestionale del Comune di Carpi quale aggregazione di Servizi, Uffici ed Unità Operative è stabilita dalla Giunta in modo funzionale alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi poliennali di mandato che gli Organi di Governo e Controllo hanno fissato quali Ambizioni di Governo da realizzare.

4. I Settori si configurano come strutture organizzative:

- di rilevante complessità organizzativa.
- dall'omogeneità di intervento, di procedimento, di competenze e specializzazioni richieste rispetto alle tipologie di servizio e di risposte ai bisogni restituiti alla comunità, oppure rispetto alla natura del supporto specialistico prestato al funzionamento interno dell'organizzazione stessa.

- con piena autonomia e responsabilità rispetto agli obiettivi assegnati, esercitate in cooperazione e forte coordinamento con gli altri settori dell'organizzazione e con il supporto dei settori preposti alla ottimizzazione e alla regolamentazione delle risorse utilizzate (Settori di supporto).
5. I Servizi e gli Istituti in cui sono articolati i primi livelli dei Settori, possono essere dotati di autonomia operativa, caratterizzandosi con servizi specifici erogati alla comunità, o nella specificità delle competenze e delle specializzazioni gestionali attribuite. Gli Uffici e le altre Unità operative di livello inferiore, esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni nell'ambito dei Settori e dei Servizi, potendo essere aggregati, o riconfigurati in presenza di specifiche necessità, sulla base di decisioni che competono in via esclusiva ai Dirigenti, tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse e a individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento ai bisogni dell'utenza e della comunità.
6. L'organizzazione del Sistema di Gestione può prevedere anche l'istituzione di Unità organizzative finalizzate alla realizzazione di progetti ed obiettivi specifici intersettoriali anche sperimentali, rientranti nei programmi dell'Ente. La attivazione di queste Unità organizzative, le responsabilità e le risorse umane, economiche, tecnologiche e strumentali assegnate sono strettamente connesse agli obiettivi da raggiungere ed ai tempi necessari per completarne il perseguimento.
7. Nell'organizzazione del Sistema di Gestione possono anche essere istituite Unità organizzative rivolte a supportare gli Organi di Governo nell'esercizio delle loro competenze di indirizzo e controllo dell'Ente.
8. L'istituzione, la modifica e la soppressione, di Settori, dei Servizi o degli Istituti in cui si articolano i Settori, di Unità operative autonome di Progetto, anche sperimentali, di Unità organizzative di supporto agli Organi di Governo spettano alla Giunta. La eventuale diversa articolazione all'interno del Settore e dei Servizi, degli Uffici e delle Unità operative, spetta invece al Dirigente che abbia ricevuto dal Sindaco l'incarico dirigenziale per l'ambito Settoriale e per i Servizi a cui gli uffici e le Unità operative appartengono.
9. A capo di ogni Settore è posto un Dirigente incaricato dal Sindaco. Il Sindaco può disporre eventuali aggregazioni di Settori e Servizi in sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali, attribuendo allo stesso Dirigente la direzione di più Settori e di eventuali Unità di Progetto e Unità di Supporto agli Organi di Governo, collocate fuori dalle organizzazioni Settoriali.
10. Di norma la direzione delle Unità di Progetto e di Supporto agli Organi di Governo, è anch'essa attribuita dal Sindaco ad un Dirigente, fermo restando che, dopo aver valutato attentamente i contenuti delle medesime, il carico e gli obiettivi, possono essere fatte corrispondere a posizioni organizzative, assegnabili a figure direttive presenti in servizio, nei termini contrattualmente stabiliti, operanti comunque alle dipendenze di una delle funzioni dirigenziali dell'Ente attribuite dal Sindaco, per quanto riguarda eventuali azioni o adempimenti a rilevanza esterna.
11. La Giunta, nei modi e nei tempi stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti, dopo l'approvazione del bilancio, assegna annualmente ai Dirigenti cui il Sindaco ha conferito gli incarichi dirigenziali, gli obiettivi e le risorse per il raggiungimento dei risultati da perseguire. Gli obiettivi ed i risultati aspettati nell'esercizio sono contenuti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e le risorse assegnate a tale fine sono contenute nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvati annualmente dalla Giunta ed adeguati in corso d'anno in relazione al monitoraggio degli stati di attuazione effettuato in corso d'esercizio. Il PDO può essere ulteriormente sviluppato analiticamente nei Piani d'Azione settoriali (PDZ), predisposti dai Dirigenti ed approvati dal Direttore della Gestione.

## **Art. 5**

### **Articolazione organizzativa del Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione**

Ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 24/01/2013 il presente articolo 8 disciplina e definisce le unità preposte ai controlli e il relativo inquadramento all'interno dell'organigramma del Comune.

Il Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione è articolato nelle seguenti funzioni:

- Controllo di gestione.
- Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Controllo strategico
- Controlli sulle società partecipate non quotate
- Controllo sugli equilibri finanziari
- Controllo della qualità dei servizi erogati
- Controllo e prevenzione della Corruzione e della illegalità

Le funzioni del controllo di gestione e del controllo sugli equilibri finanziari, sono assegnate a unità organizzative inserite all'interno del Settore Finanze - Bilancio - Controllo di Gestione – Ragioneria sotto la direzione del dirigente responsabile del Servizio Finanziario.

Le funzioni del controllo strategico, del controllo della qualità dei servizi erogati e del controllo sulle società partecipate non quotate sono assegnate a unità organizzative inserite all'interno del Settore Sviluppo Organizzativo, Formazione e Qualità sotto la direzione del Direttore Generale.

Il controllo di regolarità contabile è di competenza del dirigente responsabile del Servizio Finanziario.

Il controllo sulla regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti ed il controllo e prevenzione della Corruzione e della illegalità sono sotto la direzione del Segretario Generale.

### **Art. 6**

#### **Il Sistema a garanzia della legittimità e regolarità amministrativa**

1. I Dirigenti sono responsabili della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti o assunti. È pertanto attribuita ai Dirigenti la responsabilità di revisione e controllo preventivo di legittimità e regolarità sugli atti proposti alla deliberazione degli Organi di Governo e sugli atti o provvedimenti assunti nell'ambito del potere e dell'autonomia dirigenziale conferita.
2. Il Dirigente del Settore Finanza e Bilancio, esprime inoltre, secondo quanto previsto dall'ordinamento degli Enti Locali e dal Regolamento di Contabilità, il parere di Regolarità Contabile per gli atti ed i provvedimenti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Il Segretario Generale, di cui all'Art. 8 del presente regolamento, agisce secondo quanto previsto dall'ordinamento degli Enti Locali, prevalentemente fornendo supporto ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi di Governo e alle Funzioni del Sistema di Gestione sulla conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti delle azioni, dei procedimenti e degli atti conseguenti da assumere.
4. Il Collegio dei Sindaci Revisori agisce principalmente nella vigilanza e revisione contabile e finanziaria dell'Ente. Gli ambiti di verifica e controllo, le competenze e le responsabilità del Collegio dei Sindaci Revisori sono stabiliti dalla Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

## **CAPO III**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 7**

##### **Direzione del Sistema di Gestione**

1. L'Ente pone al vertice della Struttura Organizzativa del Sistema di Gestione, di cui all'art. 4 del presente Regolamento, la funzione di Direzione della Gestione, a cui è attribuita la responsabilità ed il coordinamento generale dell'attuazione dei Piani, dei Programmi e degli Obiettivi individuati dagli Organi di Governo.
2. La funzione di Direzione della Gestione coincide con quella del Direttore Generale quando quest'ultima funzione è nominata o in carica ai sensi delle vigenti Leggi.
3. La Direzione della Gestione, nel rispetto dell'autonomia e responsabilità dei Dirigenti:

- garantisce e predispone l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, rapportandosi direttamente con il Sindaco e con i singoli Assessori per gli ambiti delegati ed avvalendosi in tal senso dei Dirigenti e della Struttura Organizzativa del Sistema di Gestione dell'Ente;
- la Direzione della Gestione dell'Ente predispone la redazione del PEG e del PDO, da sottoporre all'approvazione della Giunta, ed approva gli eventuali Piani d'Azione (PDZ) che i Dirigenti sviluppano insieme ai Responsabili di Servizio dei Settori assegnati, dove sono individuate analiticamente le fasi operative e le risorse da attivare per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.

4. I Dirigenti dell'Ente rispondono alla Direzione della Gestione per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni rivolte alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

5. La Direzione della Gestione, sulla base dei rapporti e delle rendicontazioni predisposte dal Controllo di Gestione e dai Dirigenti, garantisce al Sindaco, agli Organi di Governo e al Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione, l'informazione e la rendicontazione periodica, in corso d'esercizio ed annuale, sullo stato di attuazione dei piani e dei programmi e degli obiettivi, con il fine di predisporre eventuali azioni correttive e valutare gli esiti dell'azione dell'Amministrazione. A tale fine, definisce, mantiene efficiente e sviluppa con i Dirigenti, i sistemi di Controllo di Gestione settoriali e la loro integrazione con quello complessivo dell'Ente, per garantire il costante monitoraggio dei risultati, dei costi, e dei rendimenti e della qualità dei servizi restituiti dall'Amministrazione alla Comunità.

6. La Direzione della Gestione promuove l'introduzione di metodologie e strumenti di gestione idonei ad assicurare il miglioramento dell'efficienza operativa dell'Ente e promuove l'interconnessione dell'Ente con gli altri livelli della Pubblica Amministrazione.

[abrogato]<sup>1</sup>

8. Alla Direzione della Gestione è attribuita la Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, può essere conferito il compito di sovraintendere alle funzioni proprie dell'Ufficio del Contenzioso, di dare indirizzo ai Dirigenti sulle modalità possibili di conciliazione, di esprimere pareri riguardo i procedimenti disciplinari attivati sia dai Dirigenti gestori che dall'Ufficio preposto alla gestione dei predetti procedimenti (collocato presso il Settore Personale).

Per delega del Sindaco autorizza le prestazioni svolte dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro a favore di soggetti diversi secondo le procedure di Legge, Statuto e Regolamento, nonché le surroghe dirigenziali nei casi di assenza di uno o più Dirigenti.

9. Il Decreto Sindacale di nomina del Direttore della Gestione, ne specifica compiutamente le funzioni, garantendo comunque al ruolo una forte e prevalente connotazione di terzietà rispetto ai ruoli e alle cariche previste dal Sistema di Revisione.

10. Tra il Direttore della Gestione incaricato ed il Segretario Generale è esclusa ogni forma di dipendenza e restano ferme le competenze eventualmente attribuite in via esclusiva alle due figure dalla Legge e dal Decreto Sindacale di nomina del Direttore della Gestione.

11. La valutazione dei risultati della funzione di Direttore della Gestione compete al Sindaco che informa la Giunta dei provvedimenti conseguenti.

## **Art. 8**

### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, è nominato, secondo le modalità di Legge dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

2. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Oltre a rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e ad autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'Ente rivolge le sue competenze:

---

<sup>1</sup> Comma abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 dell'11 luglio 2023



- all'assistenza giuridico-amministrativa ed il supporto nei confronti degli Organi di Governo e dei Dirigenti in ordine alla legittimità e conformità dell'azione amministrativa rispetto le Leggi, lo Statuto ed i Regolamenti;
- nel presiedere il Collegio per la Revisione Amministrativa di cui al c.5 dell'art. 6 del presente Regolamento al fine di garantire la vigilanza sulla legittimità, correttezza e regolarità delle deliberazioni e degli altri atti adottati dagli organi e dalle funzioni dell'Ente;
- nella cura dell'efficienza e del buon funzionamento del Sistema di Revisione a garanzia della legittimità e regolarità amministrativa dell'Ente, ai sensi di quanto previsto all'art. 6 del presente Regolamento, supportando e coordinando le attività dei Dirigenti per quanto riguarda gli aspetti giuridico amministrativi;
- nel sovraintendere alla predisposizione dei regolamenti riguardanti il funzionamento degli Organi di Governo ed istituzionali dell'Ente;

Il Sindaco ha la facoltà di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni, nei limiti necessari per mantenere comunque al ruolo una forte e prevalente connotazione di terzietà rispetto ai ruoli previsti nella Struttura di Gestione dell'Ente.

In caso di assenza, il Segretario è sostituito da uno dei Dirigenti in servizio cui il Sindaco, secondo quanto previsto dallo Statuto, conferisce funzioni di Vice Segretario. Le funzioni corrispondenti a tale ruolo si cumulano con le normali funzioni dirigenziali attribuite.

## **Art. 9**

### **Competenze e Responsabilità Dirigenziali**

1. Spetta ai Dirigenti la direzione dei Settori, di Servizi specifici, anche inclusi in diversi Settori, ovvero di altre unità organizzative, di progetto, intersettoriali o di supporto, anche ricoperte da titolari di Posizione Organizzativa o Temporanee, istituite per il raggiungimento gli obiettivi correlati agli indirizzi e ai Programmi assunti dagli organi di Governo dell'Ente.

2. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle Leggi vigenti, dallo Statuto o per delega del Sindaco, compresa l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non espressamente attribuiti dalla Legge o dallo Statuto alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli Organi di Governo dell'Ente, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la nomina dei Membri e del Segretario delle Commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, compresa l'approvazione dei relativi bandi;
- la stipulazione di contratti;
- l'autorizzazione al sub-appalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i compiti del committente per l'ambito dirigenziale specifico;
- le competenze del datore di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, nei limiti delle rispettive attribuzioni;
- ogni altro atto afferente le fasi sia di formazione che di esecuzione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di immediata amministrazione e gestione del personale assegnato (primo controllo delle presenze, concessione delle ferie, secondo apposita programmazione e di permessi; richiesta e autorizzazione di prestazioni straordinarie, con remunerazione nei limiti di budget, o programmazione di pari riposo compensativo), con conseguente cura nel coinvolgimento e buon uso, nell'affidamento dei compiti, nella verifica delle prestazioni e dei risultati e nella valutazione dell'operato di ognuno dei dipendenti assegnati sulla base del merito ed in termini di equità;
- gli atti propedeutici alla attribuzione dei trattamenti economici accessori del personale;

- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione, licenze o analoghi, nonché tutti i provvedimenti previsti dalla legge, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, sia tecnica che amministrativa, che mista, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive comunitarie (anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate) o da atti generali d'indirizzo e di programmazione adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Direttore della Gestione, e dal Segretario Generale;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in ordine alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi indicati dagli organi politici;
- la pubblicazione delle deliberazioni, l'attestazione della avvenuta pubblicazione e l'intervenuta esecutività;
- la consulenza in termini propositivi, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo e la responsabilità del procedimento di accesso ai documenti, ai sensi delle norme vigenti, potendo individuare in via generale e preventiva i responsabili di procedimento e ripartire i procedimenti di competenza del settore tra i singoli addetti al servizio, fermo restando che resta comunque in capo allo stesso Dirigente Responsabile, la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di salvaguardia di quella degli utenti (sicurezza dei processi di manipolazione, trasporto e preparazione degli alimenti, corretto impiego e addestramento delle risorse, degli strumenti e dei presidi, ecc.), nei limiti delle rispettive attribuzioni e dell'autonomia gestionale assegnata;
- la responsabilità del trattamento corretto dei dati personali nel rispetto della norma sulla tutela della riservatezza;
- le altre competenze attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco, per delega;
- la sostituzione del Segretario Generale quando sia assente, previo provvedimento del Sindaco.

Ai singoli Dirigenti sono attribuiti i compiti suindicati, secondo una divisione funzionale del lavoro e in una logica di valorizzazione delle professionalità, del perseguimento della qualità del servizio e della economicità di gestione.

A norma di legge, alcuni dei compiti sopraindicati possono essere attribuiti temporaneamente dal Sindaco, con atto motivato al Segretario Generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

3. È attribuita ai Dirigenti la responsabilità di attuazione degli obiettivi di funzionamento, miglioramento e di innovazione previsti nei Piani e nei Programmi adottati dagli Organi di Governo dell'Ente, assegnati alla competenza dirigenziale attribuita, collaborando vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per raggiungere anche gli obiettivi generali di carattere intersettoriale o interdisciplinare che l'Ente si è impegnato a raggiungere.

4. Rispondono e rendicontano periodicamente alla Direzione della Gestione in merito agli stati di avanzamento della realizzazione degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione PEG, PDO ed eventualmente dai PAZ, con il fine di evidenziare eventuali scostamenti, definire le azioni correttive conseguenti e rendicontare sugli stati di attuazione dei Programmi agli Organi di Governo dell'Ente.

5. Collaborano con la Direzione della Gestione e la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, supportando le funzioni e gli organi predetti sotto il profilo tecnico e nella definizione degli obiettivi di carattere generale per i rispettivi ambiti di competenza, assicurandone la dettagliata traduzione in Piani d'Azione (PAZ) operativi e curandone la realizzazione. Per il loro più diretto contatto con l'utenza dei servizi loro assegnati, i Dirigenti hanno la responsabilità, nel loro rapporto di collaborazione con la Giunta e la Direzione della Gestione, di proporre piani di sviluppo, di miglioramento della qualità e dell'adeguatezza dei servizi erogati, con il fine di adeguarli ai bisogni e alle esigenze dei cittadini e della comunità.

6. A salvaguardia della centralità del servizio ai cittadini quale fine essenziale e fondamentale dell'azione amministrativa, nell'assegnazione degli obiettivi e, pertanto, delle corrispondenti responsabilità dirigenziali, si adotta il principio che, ad ogni servizio offerto alla comunità dal Comune di Carpi, corrisponda un unico Dirigente a cui è attribuita e ricade la responsabilità complessiva ed integrale della qualità e della adeguatezza delle prestazioni restituite all'utenza, rispetto a quanto assunto come aspettative programmate dagli Organi di Governo, e sviluppate in cooperazione con la Direzione della Gestione. Ricade sull'unica responsabilità dirigenziale identificata, anche la qualità e l'adeguatezza di quelle componenti dei Servizi ai cittadini assegnati al Dirigente, il cui esito può dipendere dal contributo, dall'azione e dall'attività di Servizi e Uffici collocati alle dipendenze di altri Dirigenti o fornite da soggetti terzi.

7. I Dirigenti hanno il potere e la responsabilità esclusiva di impiegare con efficienza ottimale e valorizzare le risorse umane, professionali, finanziarie e strumentali attribuite per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di funzionamento e miglioramento della qualità e dell'adeguatezza dei Servizi assegnati.

L'impiego efficiente delle risorse è raggiunto nel rispetto delle norme, dei regolamenti, dei contratti di lavoro e delle disposizioni interne emanate dalle funzioni a cui, nell'organizzazione dell'Ente, è attribuito il ruolo e la responsabilità di supportare, definire, vigilare e garantire l'adozione di corrette e legittime modalità di gestione di ciascuna risorsa impiegata nel funzionamento dell'organizzazione complessiva del Comune.

8. È assegnata al Dirigente la responsabilità di rendicontare sugli esiti gestionali perseguiti, sia in termini di efficienza organizzativa che di adeguatezza e qualità dei servizi erogati alla comunità, anche attraverso strumenti di indagine della soddisfazione dell'utenza. La rendicontazione autonoma degli esiti Dirigenziali è integrata nei sistemi di rendicontazione e valutazione predisposti per monitorare e valutare gli esiti complessivi dell'azione amministrativa dell'Ente, a cui le rendicontazioni Settoriali devono contribuire ed adeguarsi.

9. I Dirigenti valutano i risultati, le prestazioni ed i comportamenti dei dipendenti loro assegnati, secondo le metodologie e le procedure previste dal "Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni" approvato dalla Giunta, garantendo la differenza delle valutazioni sulla base del merito.

### **Art. 9-bis**

#### **Responsabilità e competenze dei responsabili di procedimento<sup>2</sup>**

1. Il Responsabile di procedimento, individuato dal dirigente ai sensi dell'art. 9 con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, collabora con quest'ultimo nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Spettano ai Responsabili di procedimento, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti indicati dall'articolo 6 della legge 241/1990 e quelli espressamente attribuiti da altre leggi e regolamenti.

3. Ove richiesto dal Dirigente, il Responsabile del procedimento sottoscrive il provvedimento finale predisposto unitamente al Dirigente, a conferma della attività istruttoria svolta e della corrispondenza del medesimo alla proposta redatta.

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 14 marzo 2023.

4. Il Dirigente può delegare al Responsabile del procedimento la firma di provvedimenti nei limiti di quanto previsto dall'articolo 9-quater.

#### **Art. 9 ter**

##### **Potere sostitutivo su istanza dell'interessato**

1. Il direttore della Gestione esercita il potere sostitutivo su istanza dell'interessato, in caso di inerzia dei soggetti preposti alla conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, commi 9bis e 9ter della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nel caso in cui il Direttore della Gestione non sia stato nominato, o nei casi di sua assenza o indisponibilità, il potere sostitutivo di cui al comma 1 del presente articolo è esercitato dal Segretario Generale.

#### **Art. 9-quater**

##### **Delegabilità delle funzioni dirigenziali<sup>3</sup>**

1. In applicazione dei principi desumibili dall'articolo 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, il Dirigente può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più incaricati di Posizione organizzativa / Elevata qualificazione nella struttura organizzativa cui è preposto, specificando il grado di autonomia attribuita per svolgere le funzioni assegnate e gli ambiti entro i quali all'incaricato competono le funzioni delegate.

2. L'atto di delega delle funzioni dirigenziali assume la natura di atto amministrativo, tipizzato nella forma della determinazione dirigenziale. Per economia procedimentale, lo stesso potrà assorbire anche l'atto di assegnazione al dipendente dell'incarico di posizione organizzativa; in tale caso, i contenuti relativi a quest'ultimo presenteranno le caratteristiche sostanziali dell'atto adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Lo stesso deve contenere:

- a) il destinatario della delega;
- b) le motivazioni della delega, con riferimento in particolare a specifiche e comprovate ragioni di servizio, tenuto conto delle caratteristiche dell'unità organizzativa e delle attività di competenza;
- c) le specifiche funzioni oggetto di delega, con esclusione di deleghe generali, e le corrispondenti modalità operative di esercizio, ivi incluse le specifiche condizioni e/o limiti;
- d) la durata temporale della delega.

3. Può essere oggetto di delega l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali a rilevanza esterna:

- a) Adozione di determinazioni dirigenziali a contrarre, ed altri adempimenti in materia per le relative procedure di affidamento di contratti pubblici, ivi inclusa la presidenza delle commissioni, la stipulazione dei relativi contratti, e le decisioni relative ad ordinativi ed atti autorizzativi di spesa a fronte di risorse già impegnate, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o all'importo;
- b) Adozione di atti di cui al precedente punto a), ove applicabili, per altre procedure ad evidenza pubblica (es. avvisi pubblici per l'erogazione di contributi od altri benefici, avvisi pubblici riferiti a beni mobili od immobili, avvisi per sponsorizzazioni...), con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o all'importo;
- c) Adozione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o all'importo;
- d) Adozione di determinazioni dirigenziali di accertamento di entrata, nonché relativa assunzione ed attuazione delle decisioni relative alla riscossione, anche coattiva, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o all'importo;
- e) Adozione di determinazioni dirigenziali prive di rilevanza contabile, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie;
- f) Adozione di atti di liquidazione, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o all'importo;

---

<sup>3</sup> Articolo inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 14 marzo 2023.

- g) Adozione degli atti intermedi e dei provvedimenti finali di procedimenti amministrativi in materia di autorizzazioni, concessioni od analoghi, con accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o a determinati procedimenti amministrativi e/o all'importo;
  - h) Stipula, in sede notarile, degli atti convenzionali per la trasformazione in proprietà delle aree concesse in diritto di superficie e connessa rimozione di vincoli (aree di edilizia convenzionata), previa approvazione mediante determinazione da parte del Dirigente competente, con individuazione di specifici limiti riferiti all'importo;
  - i) Adozione di attestazioni, certificazioni, diffide, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, che non sia già di competenza del Responsabile del procedimento, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o a determinati procedimenti amministrativi e/o all'importo;
  - j) Rappresentanza verso altre Pubbliche Amministrazioni, nonché in strutture permanenti (organismi, comitati e simili), con potere decisionale, con individuazione di specifici limiti riferiti agli Enti e/o alle strutture relative;
  - k) Partecipazione a conferenze di servizi, anche con potere decisionale, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o a determinati procedimenti amministrativi.
4. Può essere oggetto di delega l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali a rilevanza interna:
- a) Definizione di regole, procedure, manuali, strumenti gestionali e simili, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o a determinati procedimenti amministrativi;
  - b) Valutazione ed espressione di decisioni o pareri discrezionali endoprocedimentali, inclusa quando necessaria l'interpretazione normativa, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie e/o a determinati procedimenti amministrativi;
  - c) Richieste ai competenti uffici, di acquisto di beni (ivi inclusi eventuali richieste di rimborso per cassa), nonché di attivazione di servizi o di interventi manutentivi, ove non attivabili direttamente, con individuazione di specifici limiti riferiti a determinate materie.
5. Possono essere oggetto di delega le seguenti funzioni dirigenziali espressione dei poteri datoriali:
- a) Gestione delle presenze ed assenze del personale, limitatamente agli istituti ordinari (ferie, permessi, congedi) a carattere vincolato o discrezionale, con esclusione delle aspettative;
  - b) Autorizzazioni al lavoro straordinario del personale;
  - c) Proposta di valutazione del personale;
  - d) Decisioni in merito alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale, così come previste dalle vigenti disposizioni;
  - e) Decisioni in merito ai modelli orari di lavoro.
6. Non possono essere oggetto di delega funzioni diverse da quelle elencate nei commi 3, 4 e 5, a meno che non siano previste da norme sovraordinate. In particolare, sono escluse dalle delega:
- a) Formulazione di proposte relative al sistema di programmazione e pianificazione finanziaria e gestionale;
  - b) Espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - c) Esercizio del potere disciplinare e richiesta di avvio di procedimento disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) Adozione della valutazione del personale;
  - e) Autorizzazione dei trattamenti accessori spettanti al personale in funzione di specifiche disposizioni di legge o di contratto;
  - f) Ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza;
  - g) Attestazione in merito ai debiti fuori bilancio;
  - h) Formulazione di richieste di assegnazione di personale, anche al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni;
  - i) Definizione delle articolazioni organizzative di terzo e quarto livello all'interno del Settore e dei Servizi;

- j) Assegnazione del personale in forza al Settore alle articolazioni organizzative interne allo stesso;
- k) Attribuzione delle responsabilità di procedimento;
- l) Adozione di atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;
- m) Irrogazione di sanzioni amministrative;
- n) Adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
- o) Adozione di provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza previsti dalla vigente legislazione.

7. Il delegato assume la piena responsabilità verso i terzi in ordine all'esercizio delle funzioni delegate, mentre al Dirigente delegante spetta il potere di direzione, controllo, revoca e avocazione delle funzioni delegate, sostituzione in caso di assenza, impedimento od inerzia del delegato.

8. Al fine di dare una uniformità applicativa delle presenti disposizioni, il Segretario generale può adottare una direttiva volta a indicare le soglie di valore degli atti delegabili.

9. Il Dirigente può altresì avvalersi, per motivate esigenze di servizio, dell'istituto della "delega di firma" nei confronti del Responsabile del procedimento o di altro dipendente in possesso delle necessarie competenze. Tale tipo di delega, attribuita con provvedimento motivato, comporta l'autorizzazione, concessa dal Dirigente al dipendente, di apporre la firma in calce ad un provvedimento che rimane proprio del Dirigente delegante sotto il profilo dell'imputazione e non diventa di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che seguirà il regime giuridico degli atti del Dirigente, unico responsabile. Il dipendente sottoscriverà gli atti con la formula "d'ordine del Dirigente".

## **Art. 10**

### **Incarichi Dirigenziali**

1. La Dirigenza è ordinata in un'unica qualifica.

2. Gli incarichi dirigenziali sono periodici, conferiti dal Sindaco, attribuendo a ciascun Dirigente responsabilità Settoriali dell'Organizzazione dell'Ente. Il Sindaco può disporre eventuali aggregazioni di Settori e Servizi in sede di assegnazione degli incarichi dirigenziali, attribuendo allo stesso Dirigente la direzione di più Settori o eventuali Unità di Progetto ed eventuali Unità di Supporto agli organi di Governo, collocati fuori dalle organizzazioni Settoriali, anche ricoperte da titolari di posizione organizzative, istituite per il raggiungimento degli obiettivi di realizzazione dei Programmi e dei Piani.

3. Il conferimento degli incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, tiene conto delle natura e delle caratteristiche degli obiettivi da perseguire, della complessità della struttura o delle strutture settoriali da assegnare alla responsabilità dirigenziale da conferire, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione Comunale e delle valutazioni conseguite, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o altre amministrazioni pubbliche, attinenti al conferimento dell'incarico, nonché delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

4. Il Sindaco può, per motivate esigenze organizzative, revocare anticipatamente l'incarico dirigenziale conferito, conferendo al Dirigente nuove responsabilità dirigenziali. La revoca dell'incarico può essere disposta dal Sindaco anche a seguito dell'accertamento di risultati negativi da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 15 del presente regolamento, o della inosservanza delle direttive impartite ai sensi delle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari<sup>4</sup>.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti ai Dirigenti in servizio presso l'Ente o a quelli assunti con contratto a tempo determinato, nei modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

6. In caso di assenza o impedimento di un Dirigente, le competenze sono esercitate di norma da altro Dirigente dell'Ente, a seguito di provvedimento del Sindaco, o su delega, del Direttore della Gestione.

---

<sup>4</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 dell'11 luglio 2023

In assenza del Sindaco il provvedimento può essere sottoscritto dal Vice Sindaco o dall'Assessore al Personale o dal Direttore della Gestione se delegato.

### **Art.11**

#### **Incarichi di coordinamento temporaneo di aree o ambiti specifici di attività**

1. Gli incarichi in parola sono conferiti eccezionalmente, a fronte di particolari esigenze, previa valutazione delle esperienze maturate all'interno o all'esterno dell'Ente, in relazione ai requisiti posseduti, alle capacità professionali e alle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

2. Tali incarichi, regolati, per gli effetti, in base alla Legge, al CCNL e alle direttive ricevute, sono aggiuntivi rispetto i precedenti e si estrinsecano, in particolare:

- nel coordinare la programmazione e/o il monitoraggio delle attività comprese in un Settore o in un Area, con quelle di altri settori o aree, promuovendo la traduzione degli obiettivi in programmi di fattibilità, mediante utilizzo delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione;
- nel verificare periodicamente, anche in collaborazione con altri soggetti indicati dalla Amministrazione, gli stati d'avanzamento dei piani d'azione compresi nella predetta, indirizzandone le indispensabili modifiche, valutando le diverse opportunità, con i diversi responsabili coinvolti;
- nel verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti, valutando ed evidenziandone in relazione ad eventuali scostamenti, le cause che li hanno generati, e suggerendo eventuali possibili percorsi di completamento e/o sviluppo con gli altri Dirigenti interessati.

2-bis. Gli incarichi a figure di supporto poste alle dirette dipendenze di Amministratori, in Uffici o Staff o a funzioni di staff, di indirizzo e controllo costituiti presso la segreteria del Sindaco, in ambiti interassessorili, o anche presso gli uffici di coordinamento dei singoli assessorati, possono essere conferiti sino a scadenza del mandato del Sindaco in carica, anche a figure non dirigenziali, reclutate sia attraverso mobilità interna e comando temporaneo di dipendenti già in servizio, sia tramite assunzioni a tempo determinato, anche intuito personae, di collaboratori (incaricabili se l'Ente non è in dissesto e non strutturalmente deficitario), nel rispetto delle norme contrattuali vigenti per requisiti posseduti e categorie assegnate, potendo la Giunta, con provvedimento motivato, prevedere per questi ultimi, che il trattamento accessorio erogabile in base al CCNL di riferimento, possa essere sostituito da un unico emolumento determinato dalla stessa (assegno ad personam su 12 mesi), comprensivo dei compensi per prestazioni straordinarie, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale, essendo esclusi unicamente rimborsi in caso di attività in trasferta, maggiorazioni per eventuali prestazioni notturne e/o festive, da erogare al verificarsi.

3. I predetti incarichi sono revocabili per conclusione del mandato, per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del Sindaco, quando il livello dei risultati raggiunti sia stato ritenuto inadeguato.

4. In ogni caso gli incarichi in questione cessano alla scadenza del mandato del Sindaco e in tutte le ipotesi previste per la cessazione degli altri incarichi dirigenziali, perdurando comunque sino all'insediamento del nuovo Consiglio.

5. Al rinnovo, alla modifica e alla eventuale revoca degli incarichi provvede il Sindaco con le stesse modalità previste per il conferimento degli stessi.

### **Art.12**

#### **Direzione operativa**

1. Il Sindaco può istituire la Direzione Operativa costituita dal Direttore della Gestione, dal Segretario Generale e dai Dirigenti afferenti alle diverse Aree funzionali. Detta direzione può operare al completo o anche per Aree distinte, qualora ciò si rilevi più funzionale.

2. Delle periodiche riunioni della Direzione operativa sono informati il Sindaco e Assessori che, se interessati, possono partecipare alle stesse. La presenza auspicata alle sedute in cui si trattano, per l'aspetto operativo/applicativo, argomenti di preciso interesse per i predetti, assicura un più stretto coordinamento della gestione con gli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione.

3. Alla Direzione Operativa competono funzioni propositive, d'impulso e coordinamento, oltre che di integrazione.

Nello specifico la stessa:

- collabora con la Giunta, formulando le proposte di attività e redigendo relazioni e pareri su argomenti da questa indicati;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
- predispone strumenti di facilitazione per la redazione degli atti istruttori per la formazione del Bilancio e del Peg;
- discute, quando necessario, i piani generali di massima delle rispettive attività presentati dai dirigenti responsabili di Settore;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, introducendo elementi di flessibilità e facilitazione e rimuovendo gli eventuali ostacoli;
- individua e suggerisce l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi di interesse generale;
- si coordina per gli interventi di Protezione Civile;
- discute le linee di indirizzo da tenere a riferimento, i livelli di flessibilità ammessi e gli ambiti da salvaguardare in sede di delegazione trattante.

4. La Direzione Operativa, quando attivata, è strumento di raccordo generale tra le diverse funzioni dirigenziali.

### **Art.13**

#### **Conferenza dei Dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è costituita dai Dirigenti in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato e/o determinato e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione alla redazione degli atti propedeutici alla predisposizione del Bilancio e del PEG, all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

2. Nel caso di assenza della Direzione Operativa, svolge gli adempimenti propri della stessa, con la sovrintendenza del Direttore della Gestione, quando presente, o di un delegato del Sindaco, negli altri casi.

3. La Conferenza dei Dirigenti viene riunita affinché esprima il proprio parere in particolare in occasione dell'adozione:

- di modifiche statutarie di particolare rilevanza, in materia di organizzazione dell'Ente;
- di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
- di redazione e modifica dei regolamenti;
- di proposte di Bilancio;
- di attività rilevanti per l'intera organizzazione.

4. La Conferenza dei Dirigenti può essere convocata e presieduta dal Direttore della Gestione, dal Segretario e, anche, per delega del Sindaco, da un Dirigente o, eccezionalmente, dal Sindaco stesso o da altro Amministratore. La Conferenza dei Dirigenti può essere convocata su richiesta della metà dei dirigenti in servizio, per fondati motivi.

### **Art.14**

#### **Posizioni dirigenziali, trattamento economico e stipula di polizze assicurative**

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate periodicamente sulla base dei criteri indicati dalle disposizioni contrattuali e dei parametri individuati con deliberazione della Giunta Comunale, in relazione alle funzioni di pertinenza e alle responsabilità attribuite anche in relazione ai programmi



di legislatura approvati e alle risorse assegnate. Con la stessa deliberazione è determinato il trattamento economico variabile correlato ad ogni posizione dirigenziale.

2. Periodicamente, sulla base di criteri generali predefiniti dalla Giunta nel “Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni”, vengono valutati i risultati a cura del Nucleo di Valutazione di cui all’art. 15 del presente regolamento e determinati i livelli premiali attribuiti a ciascun Dirigente, nell’ambito del sistema premiante il merito dell’Ente<sup>5</sup>.

3. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interesse, per la tutela del Direttore alla Gestione, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei rispettivi contratti collettivi di lavoro e del codice civile.

## **Art. 15** **Nucleo di Valutazione<sup>6</sup>**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito primario di effettuare il Monitoraggio, la Misurazione e la Valutazione dei risultati dell’organizzazione e quelli individuali conseguiti dai Dirigenti, accertando inoltre il corretto funzionamento del “Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni” approvato dalla Giunta.

1-bis. Il Nucleo di Valutazione svolge i compiti che le disposizioni legislative attribuiscono all’Organismo indipendente di valutazione, in particolare in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

2. La composizione del Nucleo di Valutazione è disciplinata dal regolamento Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni.

3. Il Nucleo di Valutazione articola le proprie attività in almeno tre sessioni per ogni esercizio. La prima sessione, convocata all’inizio di ogni esercizio, è dedicata alla validazione del Piano delle Prestazioni dell’Ente, costituito dall’insieme degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione PEG, PDO e negli eventuali PAZ. È prevista almeno una sessione infrannuale di valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi ed una sessione di valutazione convocata dopo la conclusione dell’esercizio, per la relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi e la misurazione delle prestazioni dell’organizzazione e dei Dirigenti.

4. Il Nucleo di Valutazione indirizza al Sindaco gli esiti delle proprie attività di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione, compresa la valutazione annuale dei Dirigenti e la proposta delle retribuzioni di risultato corrispondenti. Il Sindaco, attraverso la Giunta, predispone le azioni conseguenti, comprese quelle inerenti all’attribuzione delle quote di retribuzione di risultato ed incentivazione dei Dirigenti, congruenti con quanto definito nel “Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni” approvato dalla Giunta.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria funzione e basa le proprie attività di Monitoraggio e Valutazione sulla base dei dati forniti dal Sistema di Controllo di Gestione dell’Ente, sia quello settoriale che di vertice, che produce periodicamente e annualmente a fine esercizio, rapporti, rendicontazioni, indicatori, confronti fra indici, fra parametri gestionali aspettati e loro valori consuntivi rilevati. Costituiscono pertanto riferimenti fondamentali per l’esercizio delle funzioni del Nucleo di Valutazione i seguenti documenti programmatici e consuntivi:

- la Relazione Previsionale Programmatica (RPP) triennale approvata in sede di approvazione del Bilancio Preventivo Poliennale
- tutti gli atti di indirizzo programmatico dell’azione amministrativa adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta
- il Piano Esecutivo di gestione (PEG), il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) e gli eventuali Piani d’Azione settoriali (PAZ) che complessivamente costituiscono il Piano delle Prestazioni dell’Ente.
- Le rendicontazioni del sistema di Controllo di Gestione che mettono in relazioni gli esiti aspettati in termini di indicatori e parametri gestionali e quelli conseguiti.

---

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 dell’11 luglio 2023

<sup>6</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 dell’11 luglio 2023

- gli stati di attuazione dei programmi al 31/8 e al 31/12 di ogni anno
  - il rendiconto annuale del Controllo di Gestione
  - il rendiconto annuale sullo Stato della Qualità dei Servizi
  - ogni altro documento o rapporto sui risultati conseguiti che il Collegio di Valutazione ritenesse necessario acquisire al fine di supportare le proprie attività di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle prestazioni organizzative e dei Dirigenti dell'Ente.
6. Per quanto non previsto si rimanda al regolamento Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni.
7. [abrogato]
8. [abrogato]

## **Art. 16**

### **Comitato dei Garanti**

1. È istituito il Comitato dei Garanti nei termini e con le funzioni previste dalle vigenti disposizioni
2. Il Comitato dei Garanti è costituito da tre membri, di cui due (compreso il Presidente), espressi dall'Amministrazione e uno dai Dirigenti.
3. È il Sindaco che designa, per conto dell'Amministrazione, il Presidente e uno degli altri due componenti entro un mese dalla scadenza dell'organo, che dura in carica tre anni dalla nomina ed, entro lo stesso termine, invita i Dirigenti a comunicare per iscritto il nominativo dagli stessi prescelto.
4. Il Sindaco procede quindi alla nomina del collegio, le competenze dei componenti del quale, devono di massima rispecchiare quelle indicate dalla Legge.
5. In sede di prima applicazione della norma, i termini decorrono dalla data di esecutività della delibera istitutiva dell'organo citato.

## **CAPO IV**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.17**

#### **Contratti a tempo determinato e incarichi per comando a propri dipendenti e di altre Amministrazioni pubbliche**

1. In esecuzione di quanto previsto in proposito dallo Statuto, i posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di servizio o ufficio o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato non oltre la durata del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto indicato ai commi da 1-bis a 1-quinquies.
- 1-bis. Per i posti di qualifica dirigenziale, prima della scadenza di cui al comma 1, il Sindaco può proporre all'incaricato una proroga del contratto per un massimo di 90 giorni oltre la scadenza, al solo fine di garantire la continuità operativa dell'ente nel periodo immediatamente successivo all'insediamento della nuova amministrazione.
- 1-ter. Per i posti cui al comma 1-bis, il Sindaco neo eletto può revocare l'incarico prorogato. Alla revoca dell'incarico consegue il recesso anticipato dell'ente dal contratto individuale di lavoro con un preavviso di 15 giorni. Durante il periodo di proroga anche il dirigente ha la facoltà di recedere dal contratto con il medesimo preavviso.
- 1-quater. Per i posti di qualifica non dirigenziale, prima della scadenza di cui al comma 1, il Dirigente al quale afferisce il posto può proporre all'incaricato una proroga del contratto per un massimo di 90 giorni oltre la scadenza, al solo fine di garantire la continuità operativa dell'ente nel periodo immediatamente successivo all'insediamento della nuova amministrazione.
- 1-quinquies. La proroga degli incarichi è regolata da un'apposita appendice contrattuale.
2. Gli incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione conferiti a tempo determinato su posti in dotazione, non possono comunque superare il limite massimo posto dalle norme vigenti o da eventuali specifiche norme regolamentari adottate.
3. [abrogato]
4. [abrogato]

5. [abrogato]
6. [abrogato]
- 6-bis. [abrogato]
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, a seguito degli esiti di valutazione del Nucleo di Valutazione. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
8. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.
- 8-bis. Per quanto non previsto si rimanda al "Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui agli articoli 90, 108 e 110 del TUEL".
9. L'Ente può conferire, stipulando apposite convenzioni, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e previsti nei programmi amministrativi, ove non siano disponibili all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, o nel caso di particolare urgenza, incarichi individuali per collaborazioni esterne coordinate e continuative o occasionali, ad esperti di elevata professionalità e di provata esperienza, ai sensi delle norme vigenti.
10. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste al CAPO VI del presente Regolamento. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed i compensi corrisposti devono essere determinati in modo congruo.
11. Incarichi di direzione o di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche in possesso di tutti i requisiti prescritti, acquisendo preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza che provvederà al distacco dei predetti presso il Comune per il tempo concordato, fatto salvo il rimborso di tutte le spettanze stipendiali dovute in proporzione all'impegno dal predetto prestato in posizione di comando.

## **CAPO V**

### **STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art.18**

##### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. Ai sensi di quanto definito dallo Statuto e nel CAPO I del presente Regolamento, Il cittadino è al centro della organizzazione: la valutazione dei suoi bisogni è obiettivo primario della Amministrazione, in tutte le sue articolazioni, che devono coordinare e armonizzare le rispettive attività in tal senso.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione dell'operato di tutti, dipendenti e dirigenti.
3. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. I dipendenti operanti entro i settori di supporto devono sentirsi impegnati nel facilitare le condizioni di lavoro e le procedure di quelli inseriti in servizi finali. Il loro lavoro deve essere svolto secondo la catena cliente-fornitore, in modo tale da migliorare qualità e speditezza dei servizi erogati all'utenza.
5. Gli orari di lavoro devono essere organizzati, nel rispetto delle norme di legge, in modo tale da favorire una adeguata apertura dei servizi all'utenza e il regolare funzionamento di tutte le procedure. Gli stessi si devono coniugare con quelli della città.
6. Le attività gestite direttamente e pure quelle assicurate mediante appalti o convenzioni devono essere oggetto di verifica costante, per il controllo della qualità dei servizi.

## **Art. 19**

### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. In relazione ai principi contenuti nello Statuto Comunale, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, con il fine di restituire ai cittadini ed alla comunità intera livelli di qualità dei servizi adeguati ai bisogni.
2. L'integrazione delle risorse umane nel perseguimento degli obiettivi dell'intera organizzazione è un valore da salvaguardare sia all'interno del singolo settore che nella cooperazione fra tutti gli ambiti operativi della organizzazione stessa.
3. La flessibilità di funzione deve essere tale da garantire che, sia in presenza di tutti che in assenza di qualcuno degli addetti, sia comunque assicurata la continuità del servizio, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Le mansioni individuate per ciascuna posizione professionale, o per il profilo, si integrano trasversalmente con quelle delle "categorie contrattuali".
5. Il dipendente nel pubblico interesse può essere assegnato ai diversi ambiti di attività corrispondenti al profilo posseduto e alla categoria di ascrizione.
6. Le politiche del personale sono trasversali e comuni a tutta l'organizzazione, e, tenendo conto delle diversità, vengono attuate e si sviluppano in modo da garantire a tutti le stesse condizioni, nel rispetto delle pari opportunità, delle diversità e delle condizioni di svantaggio tutelate.
7. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire un elevato livello di produttività e qualità, nonché la crescita professionale costante e la tutela delle condizioni di sicurezza.

## **Art. 20**

### **Incentivazione e valutazione del Personale**

1. La qualità delle prestazioni e, in particolare, la partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati col proprio impegno coordinato con quello degli altri, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. L'incentivazione dei dipendenti è improntata ai principi di trasparenza, equità e pubblicità e si collega ai valori dell'impegno e del merito effettivo, della qualità delle prestazioni, della economicità per l'Ente, della semplificazione procedurale, della valorizzazione delle risorse umane. Il "Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni" approvato dalla Giunta, definisce i meccanismi ed i livelli di premialità corrispondenti ai livelli di merito ed impegno espressi da ciascun dipendente.
3. Il personale viene valutato dai Dirigenti, garantendo la differenziazione delle valutazioni sulla base del merito per le prestazioni rese: l'impegno collaborativo, l'integrazione con gli altri, i suggerimenti di miglioramento, l'attenzione ai bisogni del cittadino, la flessibilità di impiego sono valori da considerare e misurare in ogni caso, se necessario a integrazione dei criteri generali definiti. Il "Sistema di Monitoraggio, Misurazione e Valutazione delle Prestazioni" approvato dalla Giunta, definisce metodologia e criteri con cui effettuare la valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

## **Art.21**

### **Dotazione Organica**

1. La Dotazione organica del Comune definisce, in relazione agli assetti organizzativi dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. La stessa può specificarsi ulteriormente nella distribuzione del personale tra le diverse strutture organizzative primarie dell'Ente.
3. Entro le categorie contrattuali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità a ciascuno degli stessi connesso.

4. Le proposte di variazione e di periodica rielaborazione della predetta dotazione, si supportano con dati oggettivi rilevati dalle diverse articolazioni della organizzazione.

#### **Art.22**

##### **Piano triennale delle assunzioni**

1. Il piano triennale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione periodica del fabbisogno di risorse umane all'interno della Dotazione Organica individuata dall'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, fatte salve le compatibilità di Bilancio. Esso è aggiornato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio, sulla base delle esigenze espresse dai diversi ambiti dirigenziali ed opportunamente valutate, e viene integrato, a stralcio, in corso di esercizio, ogni volta che si rende necessario.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale che informa le OO.SS.AA. e le R.S.U.. Le stesse rappresentanze sindacali sono preventivamente informate anche delle ipotesi di modifica di gestione dei servizi.

#### **Art.23**

##### **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. È strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, finalizzati alla crescita professionale dei lavoratori e al mantenimento in servizio degli stessi con funzioni compatibili al loro stato di salute, nell'ottica comunque del miglioramento dei servizi, avendo attenzione al potenziale esprimibile da ciascuno.

2. Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano occupazionale ed è gestita principalmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

3. La mobilità intersettoriale è determinata in sede di Direzione Operativa ed è disposta dal Dirigente del Settore Organizzativo e Personale, previo parere dei Dirigenti di Settore/ Servizio interessati.

4. La mobilità interna ad ogni singolo ambito dirigenziale è di competenza del Dirigente interessato, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane. Questi informa del proprio operato la Direzione del Personale, per i provvedimenti conseguenti, relativi alla corretta gestione amministrativa-contabile della risorsa e alla adeguata imputazione dei costi della stessa

#### **Art.24**

##### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nell'Amministrazione, nonché per l'adeguamento costante delle stesse in rapporto a modifiche istituzionali, legislative, tecnologiche, strumentali oltre che agli indirizzi impartiti per ciascun esercizio.

2. La Direzione Operativa elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai Settori una proposta di Piano di formazione dei dipendenti, finalizzando lo stesso agli obiettivi espressi dalla Amministrazione e alla rimotivazione delle risorse, valorizzando il predetto come strumento del sistema premiante dell'Ente.

#### **Art.25**

##### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto Comunale e, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, delle figure Dirigenziali e delle Rappresentanze sindacali, si esplica in modo da rendere compatibili gli interessi degli utenti con quelli dei dipendenti, e persegue per questi il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, coniugando ogni scelta col pubblico interesse e, quindi, con il miglioramento costante della qualità dei servizi, dell'efficacia delle politiche, della trasparenza, speditezza, economicità ed efficienza delle procedure, in un'ottica di qualità dei servizi crescente e quindi di miglioramento della qualità della vita della città.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate, nel rispetto delle leggi, a collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il Direttore della Gestione, che presiede la delegazione trattante di parte pubblica, e i Dirigenti sono coinvolti, per quanto di propria competenza, nelle relazioni sindacali; sono tenuti a informare le rappresentanze sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, contrattuale o regolamentare. È compito degli stessi segnalare alla Amministrazione la necessità di coinvolgere le predette ogni qualvolta ciò si renda necessario.

### **Art.26**

#### **Pari Opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa. Garantisce agli organismi istituiti a norma di legge per le Pari Opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

## **CAPO VI**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

#### **Art.27**

##### **Collaborazioni esterne ed incarichi professionali – presupposti del conferimento**

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione non svolgibile da dipendenti in servizio, per carenza di titolo di studio o, in presenza di questo, per carichi di lavoro diversi impedenti il rispetto dei tempi dovuti nel pubblico interesse, deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, evitando genericità e ripetitività o continuità delle prestazioni;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; al riguardo, il Settore conferente, qualora non abbia personale al suo interno in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente, tramite il Dirigente preposto, anche attraverso il Direttore Generale, l'accertamento della propria carenza d'organico, a cura del Settore Amministrazione Risorse Umane, che avvierà una specifica ricognizione nelle banche dati dei dipendenti finalizzata al reperimento, se ed in quanto possibile, di risorse interne che, operanti in altre articolazioni della organizzazione, siano in possesso delle professionalità richieste e siano in grado di inserire l'attività scoperta ( e indispensabile per il raggiungimento di obiettivi dell'organizzazione, individuati a carico di altro settore/servizio) nella propria pianificazione di lavoro, in modo da poterla svolgere e completare entro i termini attesi. In particolare, anche per l'affidamento di incarichi professionali, ai sensi del D.Lgs. 163/06, l'accertamento di carenza in organico, dichiarato dal Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., può essere motivato dalla difficoltà di rispettare i tempi della programmazione lavori e/o dalla particolare complessità ed articolazione dei compiti concorrenti a definire gli stessi;

c) la prestazione in tutti i casi deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (la professionalità della figura da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro e oggettivo da curriculum probante e documentato);

d) devono essere preventivamente determinati per ciascuna prestazione da assegnare a terzo estraneo all'Ente, durata, luogo, oggetto e compenso previsto per la stessa;

e) incarichi e collaborazioni sono assegnabili esclusivamente a esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria" (intendendo come tale di norma la laurea magistrale, quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con eventuale iscrizione all'Albo, se prescritta, ma anche diverso titolo, che si caratterizzi come specialistico e comporti l'iscrizione a un Albo e/o la non fungibilità).

### **Art. 28**

#### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 30, nonché all'articolo 31 in materia di servizi tecnici professionali, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, di regola, con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) la professionalità richiesta;

ovvero con valutazione comparativa di richieste di collaborazione già presentate all'amministrazione da professionisti dichiaratisi disponibili ad accettare incarichi in determinati ambiti.

### **Art. 29**

#### **Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'articolo 31 in materia di servizi tecnici professionali, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si indicano:

- a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico (anche precedentemente maturate presso lo stesso Ente), oltre che attraverso eventuali colloqui di approfondimento;
- b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione, a parità di qualità e quantità, tipologie delle prestazioni e nel rispetto dei tempi prescritti.

2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore conferente.

### **Art. 30**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedure comparative**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 27, 28 e 29, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di natura intellettuale, in via diretta e fiduciariamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o l'intervento di mestieri non comparabili, in quanto strettamente connesse alle specifiche ed uniche abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 5.000 Euro, pur nell'ambito dei principi di pari opportunità e di rotazione, in osservanza del principio di economicità ed efficienza dell'azione

amministrativa, qualora la procedura comparativa costituisca un onere significativo in termini di incidenza del suo costo rispetto al valore della prestazione richiesta;

e) per incarichi legali su procedimenti che costituiscono il proseguire di altri procedimenti già conclusi in altri gradi o in altre tipologie di giudizio, al fine di garantire la dovuta continuità di assistenza ed evitare costi per l'Ente per trasmettere le dovute conoscenze ad altri soggetti.

2. Gli atti relativi dovranno essere particolarmente motivati ed essere trasmessi, se necessario, alla Corte dei Conti.

### **Art.31**

#### **Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura**

1. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., ed in generale dalle norme ed i regolamenti che codificano le procedure di conferimento di incarichi per servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria, anche integrata, nonché quelli attinenti all'urbanistica/paesaggistica, i servizi affini di consulenza scientifica e tecnica e di sperimentazione tecnica ed analisi, e di supporto alla progettazione, rientranti nella materia dei lavori pubblici.

2. L'Amministrazione affida i predetti incarichi professionali quali, a titolo esemplificativo:

- progettazione dei lavori o pianificazione;
- direzione dei lavori;
- direzione operativa dei lavori;
- coordinamento della sicurezza;
- collaudo in corso d'opera;
- collaudo tecnico amministrativo o specialistico;
- rilievi e caddizzazione di elaborati grafici;
- verifiche di sicurezza, prevenzione incendi e di idoneità statica; - redazione di frazionamenti catastali;
- restauro di beni culturali;
- indagini geologiche, geotecniche, idrauliche, sondaggi, ecc.

secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo quanto previsto dallo stesso decreto e da eventuali regolamenti attuativi.

### **Art. 32**

#### **Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto (essendo ammessa proroga per esigenze sopravvenute, da predisporre con atto motivato);
- del luogo di espletamento dell'incarico;
- dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della necessità di tali prestazioni professionali (in particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono prevedere forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente, ma non possono mai contemplare termini di orario o vincoli di subordinazione);



- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito (tenendo conto, per la sua determinazione, dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità non solo sulla base delle leggi di mercato ma anche sulla base dei trattamenti economici previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro).

### **Art. 33**

#### **Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico in tutti i casi e in tutte le forme deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente, nel rispetto delle norme e procedure vigenti.
2. In caso di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (conferibili, come gli altri incarichi, solo a chi posseda particolare e comprovata specializzazione universitaria), la determinazione divenuta esecutiva deve essere inviata al Settore Amministrazione delle Risorse Umane, sia per la comunicazione al Centro per l'impiego (almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto) che per l'erogazione dei compensi con le modalità pattuite e per la trattenuta e il versamento di oneri assicurativi, previdenziali e fiscali.
3. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, il Dirigente deve acquisire l'autorizzazione prescritta e svolgere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 165/2001, dando comunicazione dell'incarico al Settore Amministrazione delle Risorse Umane per l'inserimento dello stesso nell'Anagrafe delle prestazioni, avendo curato direttamente ogni altra incombenza.

### **Art.34**

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

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

### **Art. 35**

#### **Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante pubblicizzazione degli atti adottati per incarichi a consulenti esperti e collaboratori di cui intende avvalersi, con le modalità stabilite dalla vigente normativa, sul proprio sito web, prima dell'inizio dei predetti.
2. Gli atti, messi a disposizione sul sito web per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso (oltre a riportare l'indicazione del settore che ha conferito il predetto e la data di inserimento).
3. In nessun caso si può prescindere dalla preventiva corretta pubblicazione dell'incarico con indicazione di tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti.
4. La regolarità del previsto monitoraggio comporta che la comunicazione di ciascun incarico sia data attraverso l'invio di proposta dell'atto dirigenziale o di copia di questo al Settore Amministrazione delle Risorse Umane prima dell'operatività dell'incarico nel caso di collaborazioni coordinate e al momento della pubblicazione sul sito web per tutti gli altri casi, oltre che con rendicontazione mensile secondo le procedure attivate.
4. Il pagamento dei compensi è subordinato alla espressa dichiarazione sull'atto di liquidazione degli stessi, degli estremi di pubblicazione.

### **Art. 36**

#### **Spesa autorizzata**

1. La spesa complessiva per incarichi, consulenze e collaborazioni comunque conferiti, è per ogni esercizio, quella desumibile dagli atti di Bilancio e di Programma approvati dal Consiglio, con le specificazioni riportate nella RPP e nel PEG relativo allo stesso esercizio.
2. La predetta spesa non deve superare annualmente i limiti eventualmente previsti dalle norme vigenti in materia di limitazione della spesa per incarichi.

## **CAPO VII**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.37**

##### **Interpretazione del regolamento e giurisdizione**

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

#### **Art.38**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ad esecutività di legge.

È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.