

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Ultimo aggiornamento: Deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 13/11/2020)

<b>CAPO I .....</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
Articolo 1 .....	Oggetto
Articolo 2 .....	Principi e criteri informativi
Articolo 3 .....	Principio di separazione delle competenze
<b>CAPO II .....</b>	<b>ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>
Articolo 4 .....	Dotazione organica
Articolo 5 .....	Struttura organizzativa del Comune di Teramo
Articolo 6 .....	Sezioni o Servizi
Articolo 6-bis .....	Posizioni Organizzative
Articolo 7 .....	Unità Di Progetto (U.D.P.)
Articolo 7-bis .....	Finanziamento Unità di Progetto (U.D.P.)
Articolo 8 .....	Responsabile di Sezione
Articolo 9 .....	Modalità di assunzione all'impiego
Articolo 10 .....	Modalità concorsuali
Articolo 11 .....	Requisiti di accesso
Articolo 12 .....	Limiti di età
Articolo 13 .....	Materie d'esame
Articolo 14 .....	Progressioni del personale dipendente
Articolo 15 .....	Modalità di selezione del personale a tempo determinato
Articolo 16 .....	Formazione del personale
<b>CAPO III .....</b>	<b>DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE</b>
Articolo 17 .....	Direttore Generale. Nomina e revoca
Articolo 18 .....	Compiti e funzioni del Direttore Generale
Articolo 19 .....	Segretario Generale
Articolo 20 .....	Convenzione per il servizio di Segretario Generale
Articolo 21 .....	Vicesegretario Generale
<b>CAPO IV .....</b>	<b>LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ</b>
Articolo 22 .....	Assegnazione degli incarichi dirigenziali
Articolo 23 .....	Incarichi dirigenziali
Articolo 24 .....	Modalità di conferimento degli incarichi di qualifica dirigenziale e di funzionario nell'ambito della dotazione organica

Articolo 24bis.....	Modalità di conferimento degli incarichi di qualifica dirigenziale in caso di eventi calamitosi
Articolo 25 .....	Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Articolo 26 .....	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
Articolo 27 .....	Competenze del Sindaco in materia di personale
Articolo 28 .....	Qualifica dirigenziale. Competenze e funzioni generali dei dirigenti
Articolo 29 .....	Funzioni dei dirigenti
Articolo 30 .....	Autonomia e responsabilità dei dirigenti
Articolo 31 .....	Responsabilità e valutazione dei dirigenti
Articolo 32 .....	Sostituzioni dei dirigenti. Assenze
Articolo 33 .....	Revoca
Articolo 33-bis .....	Comitato dei Garanti
Articolo 34 .....	Competenze del Responsabile del procedimento
Articolo 35 .....	Competenze dei Responsabili dei tributi
Articolo 36 .....	Competenze dei Responsabili dei servizi informativi automatizzati
Articolo 36-bis	Competenze in relazione al Programma Amministrazione Trasparente
<b>CAPO V .....</b>	<b>L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 267/2000 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI</b>
Articolo 37 .....	Individuazione e nomina dei Responsabili di servizio
Articolo 38 .....	Dotazione dei Responsabili di servizio
Articolo 39 .....	Individuazione del Responsabile del procedimento
Articolo 40 .....	Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Articolo 41 .....	Il Responsabile dell'indagine
Articolo 42 .....	Il Responsabile della gestione di tributi
Articolo 43 .....	Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati
Articolo 44 .....	Il Responsabile dell'intervento
Articolo 45 .....	Gli Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
Articolo 46 .....	L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
Articolo 47 .....	Disposizioni generali
Articolo 47-bis.....	Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente
Articolo 47-ter .....	Ufficio procedimenti disciplinari per i Dirigenti
Articolo 47-quater.....	Procedimenti disciplinare per comminazione rimprovero verbale

Articolo 47-quinques.....	Procedimento disciplinare
Articolo 47-sexies .....	Sospensione cautelare
Articolo 47-septies .....	Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare
Articolo 47-octies .....	Obbligo di denuncia
Articolo 47-nonies.....	Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Articolo 47-decies .....	Rapporti tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità
Articolo 47-undecies .....	Procedure di conciliazione
Articolo 47-duodecies .....	Impugnazione delle sanzioni disciplinari
Articolo 47-terdecies .....	Ufficio titolare azione disciplinare infrazioni responsabili U.P.D.
Articolo 48 .....	Delegazione di parte pubblica
Articolo 49 .....	Servizio Ispettivo
Articolo 50 .....	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
Articolo 51 .....	Istituzione del Nucleo di valutazione. Funzioni.
Articolo 51-bis.....	Valutazione del Segretario Comunale.
Articolo 51-ter.....	Composizione e nomina
Articolo 51-quater.....	Requisiti
Articolo 51-quinquies.....	Incompatibilità
Articolo 51- sexies.....	Ufficio di supporto
Articolo 51-septies .....	Compenso
Articolo 51-octies.....	Funzionamento
Articolo 52 .....	Ufficio Statistica
Articolo 53 .....	Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
Articolo 54 .....	Servizio di protezione civile
Articolo 55 .....	Avvocatura Comunale
Articolo 55-bis .....	Disposizioni in materia di contenzioso tributario
Articolo 55-ter .....	Disposizioni in materia di opposizione a provvedimenti sanzionatori
Articolo 55-quater .....	Disposizioni in materia di nomina del consulente tecnico di parte
Articolo 56 .....	Ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro
Articolo 56-bis .....	Servizio Tributi
Articolo 56-ter.....	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
Articolo 57 .....	Ufficio del Difensore Civico Comunale

<b>CAPO V BIS.....</b>	<b>LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>
Articolo 57-bis.....	Oggetto
Articolo 57-ter.....	Incarichi a soggetti esterni
Articolo 57-quater.....	Presupposti e condizioni generali per l’affidamento degli incarichi esterni
Articolo 57-quinquies.....	Procedura di affidamento degli incarichi esterni
Articolo 57-sexies.....	Conferimento degli incarichi senza procedure selettive
Articolo 57-septies.....	Incompatibilità
Articolo 57-octies.....	Forma e contenuto del contratto di collaborazione
Articolo 57-nonies.....	Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico
Articolo 57-decies.....	Adempimenti per la pubblicizzazione degli incarichi
Articolo 57-undecies.....	Limite annuo della spesa per incarichi esterni
Articolo 57-duodecies.....	Controlli della Corte dei Conti
Articolo 57-terdecies.....	Norma di rinvio
Articolo 58.....	Incarichi esterni ai Dirigenti ed ai dipendenti comunali
<b>CAPO VI .....</b>	<b>LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>
Articolo 59 .....	Le determinazioni
Articolo 60 .....	Le deliberazioni
Articolo 60 – bis .....	Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle Performance
Articolo 61 .....	Pareri e silenzio procedimentale
<b>CAPO VII .....</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>
Articolo 62 .....	Conferenza di servizio
Articolo 63 .....	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
<b>CAPO VIII .....</b>	<b>DISPOSIZIONI VARIE</b>
Articolo 64 .....	Potere sostitutivo
Articolo 65 .....	Abrogazioni

# CAPO I

## Principi generali

### Art. 1

#### *Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Teramo.

### Art. 2

#### *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa al rispetto del disposto delle leggi, del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, dello Statuto del Comune di Teramo, degli accordi collettivi decentrati stipulati con le rappresentanze sindacali aziendali, nonché ai principi e criteri definiti dal Consiglio Comunale con deliberazione del 22 dicembre 1998 n. 135.

### Art. 3

#### *Principio di separazione delle competenze*

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'operato di altri Organi a ciò preposti.
3. Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## Capo II

### Organizzazione, dotazione organica e modalità di accesso all'impiego

### Art. 4

#### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica del Comune di Teramo, che si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o Assessore delegato all'organizzazione, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
2. La dotazione organica viene determinata in ragione del fabbisogno necessario all'ottimale espletamento dei servizi.
3. I servizi dell'Ente si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
  - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Un servizio può avere natura mista ovvero, nel contempo natura finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
6. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, quest'ultimo, limitatamente all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
7. Nel Piano Esecutivo di Gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale, sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
8. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

#### **Art. 5**

##### ***Struttura organizzativa del Comune di Teramo***

1. L'area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione, presente nel Comune.
2. Essa realizza, fra l'altro, il raccordo, in termini operativi, per le varie attività omogenee del Comune, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.
3. Costituisce una struttura unitaria, articolata, eventualmente in settori, servizi o sezioni, uffici ed unità operative.
4. Tale struttura deve avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione delle attività di competenza con il massimo livello di autonomia ed economicità, tenuto conto della compatibilità delle risorse e dei fabbisogni dell'Ente nonché del perseguimento degli obiettivi.
5. In particolare l'Area rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura e costituisce punto di riferimento per:
  - a) l'interazione con gli organi istituzionali;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di continuità;
  - c) le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse;
  - d) la gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività;
  - e) la verifica e la valutazione dei risultati.
6. La Giunta con proprio atto, sentito il Segretario Generale assegna il personale alle Aree dell'Ente ovvero ai Settori e Sezioni non incardinate in specifiche Aree o costituite all'interno di Aree per le quali risulta vacante il posto del dirigente. La mobilità del personale, tra Aree diverse o tra i settori e le sezioni come sopra esplicitate, in esito a particolari situazioni, è operata dal Segretario Generale, così come l'assegnazione temporanea di personale. Alla gestione dell'Area è preposto un dirigente. Ciascun dirigente procede alla distribuzione del personale assegnato tra i diversi settori e servizi che fanno capo all'Area. Gli atti di mobilità interna all'Area e l'affidamento della responsabilità dei settori o delle sezioni sono effettuate dal dirigente.

#### **Art. 6**

##### ***Settori, Sezioni o Servizi***

1. I settori e le sezioni rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Al settore ed alla sezione è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

3. Il settori e le sezioni sono di norma collocate all'interno dell'Area. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori e delle sezioni avviene con atto organizzativo del Dirigente.
4. Le direzioni di settori, sezioni e servizi sono affidate a responsabili assegnati con atti del Dirigente di Area ovvero del Segretario Generale per le Sezioni non incardinate in Settori o costituite all'interno di Aree per le quali risulta vacante il posto del dirigente, scelti nell'ambito dei dipendenti della categoria D. I criteri da osservare nella scelta del dipendente da incaricare sono definiti dalla Giunta.
5. In particolare al settore ed alla sezione è demandata la gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività, l'elaborazione di programmi operativi riguardanti le funzioni e compiti assegnati, le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse, nonché la verifica e valutazione dei risultati.
6. L'attribuzione della responsabilità del settore e della sezione può implicare collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
7. Il settore e la sezione utilizzano le risorse umane, tecniche e strumentali assegnate dal Dirigente con possibilità di redistribuzione al suo interno, in ragione dell'evolversi delle esigenze.

#### **Art. 6-bis**

##### *Posizioni Organizzative*

1. Nell'ambito della struttura dell'Ente, sono istituite le posizioni organizzative, così come definite e disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. comparto EE.LL. stipulato in data 31/3/1999 e pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24/4/1999.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di quelle funzioni e di quelle attività, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, definite dall'art. 8 richiamato al comma 1. Esse non coincidono necessariamente con la funzione di direzione di quelle strutture organizzative denominate sezione o servizi, cui è preposto personale classificato nella Categoria D.
3. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, saranno conferiti da parte dei Dirigenti e, in mancanza, dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Generale ove questi non sia stato nominato, con proprio atto scritto e motivato, per un periodo massimo di cinque anni e con possibilità di rinnovo con le stesse formalità. Nel caso di Sezioni non incardinate in specifici settori dell'Ente, gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente del Settore Gestione risorse umane previa designazione del Sindaco, del Direttore Generale o del Segretario Generale, fermo restando che i Responsabili delle Sezioni non incardinate in specifici settori dell'Ente dovranno nominare i propri sostituti.
4. L'incarico può essere revocato da parte degli stessi soggetti conferenti e, in mancanza dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Generale ove questi non sia stato nominato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, in relazione a mutamenti organizzativi o a seguito di accertamento e valutazione di risultati negativi. Preliminarmente alla formalizzazione della revoca, l'Ente dovrà acquisire le controdeduzioni del dipendente interessato assistito, eventualmente, da persona di sua fiducia o dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il trattamento economico accessorio attribuito al titolare di posizione organizzativa, stabilito ai sensi della normativa contrattuale vigente, non potrà comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite, percepite mediamente dall'interessato nel biennio precedente, compreso il lavoro straordinario.



## **Art. 7**

### ***Unità Di Progetto (U.D.P.)***

1. L'Unità di Progetto, o gruppo di lavoro intersettoriale, è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, che possono anche farvi parte, con provvedimento nel quale deve essere individuato l'obiettivo da perseguire, il responsabile dell'unità di progetto, le risorse ed i tempi di realizzazione nonché le modalità di verifica dello stato di esecuzione.
3. Dell'unità di progetto possono essere chiamati a far parte anche professionisti esterni.

## **Art. 7-bis**

### ***Finanziamento Unità di Progetto (U.D.P.)***

1. L'Unità di Progetto, costituita ai sensi del precedente art.7, potrà essere dotata di un fondo per l'incentivazione destinato al gruppo di lavoro che sarà ripartito tra i suoi componenti in relazione all'effettivo apporto quali-quantitativo fornito per il raggiungimento dell'obiettivo programmato.
2. L'ammontare del fondo, che potrà essere finanziato ex D.Lgs. 163/2006, da privati, da sponsor o con fondi di bilancio, verrà quantificato all'atto di istituzione del gruppo di lavoro.
3. A conclusione di lavori, il responsabile dell'unità di progetto provvederà a formulare il riparto dell'incentivo avendo cura di contemperare le diverse professionalità ed il loro concreto contributo.

## **Art. 8**

### ***Responsabile di Sezione***

1. Il responsabile di sezione, nel rispetto degli indirizzi ricevuti:
  - a) è preposto alla gestione della struttura in modo tale da perseguire il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli Organi della stessa hanno stabilito;
  - b) ha la direzione e la responsabilità del funzionamento del servizio cui è preposto, con facoltà di decisione ed autonomia d'iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e comunque sempre nell'ambito delle direttive impartite;
  - c) svolge, di norma, le funzioni di responsabile del procedimento in applicazione del Regolamento comunale di cui alla L. 241/90, e propone al dirigente di Area i provvedimenti finali, comprese le proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi dell'Ente.
2. Per le Sezioni non incardinate in Aree al Responsabile di Sezione compete anche la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196 e s.m.i..

## **Art. 9**

### ***Modalità di assunzione all'impiego***

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) selezione pubblica per titoli ed esami;
  - b) selezione pubblica per soli esami;
  - c) corso-concorso pubblico;
  - d) selezione per la progressione verticale;
  - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente ai profili professionali per l'accesso e) ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- f) assunzione dei soggetti disabili ai sensi della L. 68/99.
2. Il Comune di Teramo, qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi, per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato delle graduatorie approvate, a seguito dell'espletamento di selezioni pubbliche o concorsi pubblici, da altre Amministrazioni del Comparto Regioni – AA.LL. a condizione che sussista analoga previsione negli atti regolamentari o statutari dell'altro Ente e previa stipula di apposito accordo. In ogni caso non potrà prescindere dall'accertamento del possesso, da parte del concorrente utilmente collocato in graduatoria, di tutti i requisiti prescritti dalle norme di legge e da quelle regolamentari vigenti nel Comune di Teramo. La possibilità di avvalimento è inoltre praticabile solo ed esclusivamente nei casi di identità di profilo professionale e di inquadramento categoriale e semprechè la graduatoria da cui attingere gli idonei sia frutto di una procedura, concorsuale o selettiva, pubblica.
  3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
    - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all' ammissione alle prove concorsuali;
    - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
    - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore al decuplo dei posti a concorso.

#### **Art. 10**

##### ***Modalità concorsuali***

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono disciplinate in apposito e separato Regolamento in conformità dei principi previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, e dal D.Lgs. 165/2001 e successive ed integrazioni.

#### **Art. 11**

##### ***Requisiti di accesso***

1. I requisiti di accesso ai singoli profili professionali sono stabiliti nel Regolamento per la disciplina dei requisiti e delle modalità di assunzione a tempo indeterminato.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente è consentito a soggetti in possesso di diploma di laurea ed, eventualmente, di abilitazione, previsti nel Regolamento di cui al comma 1 del presente articolo, e che si trovino in una delle seguenti situazioni:
  - a) abbiano un'esperienza di servizio, adeguatamente documentata, di almeno cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della Categoria D tab. iniz. 3 prevista dal C.C.N.L. comparto EE.LL. stipulato in data 31/3/1999 e pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24/4/1999;
  - b) siano in possesso della qualifica di dirigente, adeguatamente documentata, in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1 del D. Lgs. 165/2001, e che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, adeguatamente documentati, in amministrazioni pubbliche o strutture private, per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) abbiano un'esperienza di almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'Albo professionale, ove necessario per l'esercizio della professione;
  - e) abbiano un' esperienza di almeno cinque anni cumulando l'attività di cui alle precedenti lett. a) e d).

## **Art. 12**

### ***Limiti di età***

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, il Regolamento per la disciplina dei requisiti e delle modalità di assunzione a tempo indeterminato potrà prevedere limiti d'età per l'accesso a profili professionali particolarmente usuranti sotto l'aspetto psico-fisico.

## **Art. 13**

### ***Materie d'esame***

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel Bando di selezione o corso-concorso.

## **Art. 14**

### ***Progressioni del personale dipendente***

1. Con separato Regolamento sono disciplinate le progressioni del personale dipendente che avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

## **Art. 15**

### ***Modalità di selezione del personale a tempo determinato***

- 1) Il ricorso ad assunzioni a tempo determinato è ammesso nei casi previsti dalla vigente normativa di legge o contrattuale ed avviene applicando, nei limiti della compatibilità, le medesime norme e procedure di cui al vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei requisiti e delle modalità per le assunzioni a tempo indeterminato e relativo Allegato, con le semplificazioni di cui ai successivi commi del presente articolo.
- 2) La procedura di selezione trova disciplina attuativa nel relativo bando, da considerare quale *lex specialis* della selezione. Il Bando è approvato con Determinazione del Dirigente al Personale. I contenuti del bando, il numero e la tipologia delle prove d'esame, compresa la eventuale necessità della valutazione dei titoli sono rimessi alla competenza del medesimo Dirigente, previo concerto con il Dirigente dell'Area interessata all'assunzione, in relazione alla categoria, al profilo professionale e alla durata del rapporto da instaurare, nonché al grado di professionalità necessaria per il posto o per i posti da ricoprire.
- 3) Il bando di selezione, in comprovati casi di urgenza, da motivarsi in base alle esigenze di funzionalità dei servizi rappresentati dal Dirigente dell'area interessata, può essere pubblicato per una durata inferiore a quanto previsto dall'art. 9 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei requisiti e delle modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, purché la durata non sia inferiore a quindici giorni.
- 4) Di norma le procedure selettive bandite per l'assunzione di personale a tempo determinato sono effettuate, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, attraverso sole prove pratiche o colloqui, senza la necessità di valutazione dei titoli. Nel bando è individuata la prova o le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alla categoria, al profilo professionale ed alla durata del rapporto da instaurare e che sono intese ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per il posto da ricoprire. Nella valutazione di ciascuna prova la Commissione ha a disposizione 30 punti. L'idoneità si consegue con il raggiungimento in ciascuna prova del punteggio minimo di 21/30. L'accertamento dell'idoneità è effettuato, con le modalità individuate nel bando, con una o più prove a scelta tra:
  - quiz o quesiti a risposta multipla

- prova pratica applicativa
  - colloquio
- 5) La data di svolgimento della prova selettiva, nel caso in cui non sia già individuata nel bando, viene stabilita dalla Commissione nella prima seduta e viene comunicata ai candidati ammessi alla selezione almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova.
- 6) Qualora per la particolarità del posto, in specie e di norma per la selezione di personale a tempo determinato appartenente alle categorie C e D, appaia la necessità della valutazione dei titoli, il Dirigente dell'area Risorse umane, nella stesura del bando, indica i titoli valutabili e le modalità di valutazione, applicando, di norma e fatto salvo quanto previsto al successivo comma 7), i criteri di cui agli articoli 20-23 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei requisiti e delle modalità per le assunzioni a tempo indeterminato, e fermo restando che per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 15/15 del punteggio totale o equivalente.
- 7) Nel caso di cui al precedente comma 6 del presente articolo in relazione alla categoria titoli da valutarsi nell'ambito del Curriculum professionale e fermo restando il richiamo all'art. 23 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei requisiti e delle modalità per le assunzioni a tempo indeterminato ed ad integrazione del comma 3 del detto articolo, devono essere comunque valutati i seguenti titoli come di seguito specificato:
- a) le pubblicazioni scientifiche attinenti ai contenuti del posto cui si riferisce il concorso – punteggio massimo attribuibile punti 0,50;
  - b) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto cui si riferisce il concorso, purché conclusosi con il superamento di un esame o verifica finale – punteggio massimo attribuibile punti 2.00;
  - c) la idoneità in concorsi relativi ai posti di profilo professionale equivalente o superiore a quello cui si riferisce la selezione - punteggio massimo attribuibile punti 0,50;
  - d) attività lavorativa svolta anche in forma di incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative presso gli Enti di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod ed integrazioni, che evidenzino attitudine e capacità professionale rispetto al posto al quale il concorso si riferisce - punteggio massimo attribuibile punti 3.00 ”.

## **Art. 16**

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

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di centri di studio e formazione del personale.

## Capo III

### Direttore Generale e Segretario Generale

#### Art. 17

##### *Direttore Generale. Nomina e revoca*

1. Il Sindaco, laddove la normativa vigente lo consenta, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Generale escludendo forme di dipendenza gerarchica tra gli stessi.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
4. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
  - a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguata professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
  - b) a dirigenti dell'Ente in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali; in quest'ultima ipotesi, il Dirigente è collocato in aspettativa senza assegni per il periodo di durata del contratto, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.
6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.

#### Art. 18

##### *Compiti e funzioni del Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio.
2. Al Direttore Generale compete, in particolare:
  - a) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico - amministrativo nonché di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
  - b) presiedere la Conferenza di Servizi;
  - c) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - d) coordinare e sovrintendere all'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - e) autorizzare le ferie, missioni, la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, ecc. dei dirigenti;
  - f) proporre gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- g) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarità delle attribuzioni;
  - h) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - I) concertare con i Dirigenti gli orari di servizio e di lavoro degli uffici e servizi comunali, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi e delle direttive del Sindaco;
  - j) adottare le misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 165/2001;
  - k) predisporre il piano delle assunzioni da sottoporre all'approvazione dell'Organo di Governo;
  - l) gestire, in esito alle direttive 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;
  - m) concorrere a promuovere le azioni per migliorare la sicurezza dei lavoratori, ai sensi della legge 81/2008;
  - n) presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione;
  - o) verificare e controllare l'attività dei dirigenti;
  - p) può esercitare il potere di sostituzione, avocazione e riserva nei confronti degli atti dei dirigenti, oltre che di decisione dei conflitti di competenza;
  - q) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui agli artt. 169 e 197 del D.Lgs. 267/2000, con il concorso dei dirigenti dell'Ente;
  - r) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti previsti nel PEG;
  - s) coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
  - t) adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
  - u) concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione di proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
  - v) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal Sindaco.
3. Per l'esercizio delle sue competenze, al Direttore Generale possono essere assegnati un proprio staff e dotazioni di beni strumentali definiti nel provvedimento di nomina, o con successivo provvedimento.

## **Art. 19**

### ***Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo Nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge e di regolamento.
2. Il Segretario Generale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco anche con provvedimenti successivi. Lo stesso svolge compiti di collaborazione e attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo locale, nonché del Direttore Generale, ove nominato. Tale attività deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.
3. Il Segretario Generale è inoltre Responsabile del "Controllo di regolarità amministrativa" di cui allo specifico regolamento emanato ai sensi e per gli effetti del D.L. 174/2012, convertito con legge 7.12.2012, n.223, nonché Responsabile delle "prevenzione e corruzione" di cui alla legge 6.11.2012, n.190.

- 4 Al Segretario Generale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, sono attribuiti, altresì, i seguenti compiti e funzioni:
- a) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei dirigenti;
  - b) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e di amministrazione di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
  - c) presiedere la Conferenza dei Servizi;
  - d) coordinare l'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
  - e) autorizzare le ferie, le missioni, la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, gli incarichi esterni ecc. dei dirigenti;
  - f) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
  - g) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - h) concertare con i Dirigenti gli orari di servizio e di lavoro degli uffici e servizi comunali, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi e delle direttive del Sindaco;
  - i) predisporre il piano delle assunzioni da sottoporre all'approvazione dell'Organo di Governo;
  - j) proporre gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - k) adottare le misure per l'interconnessione tra gli uffici dell'amministrazione comunale;
  - l) coordinare e sovrintendere, in esito alle direttive del Sindaco, l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
  - m) presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione;
  - n) decidere sui conflitti di competenza tra i dirigenti;
  - o) delegare ai funzionari dell'Ente o a dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla C, l'autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 3 L.R. n. 86/87.
- Le determinazioni in ordine ai compiti e alle funzioni sopra elencati saranno assunte, fatta eccezione per quanto indicato al punto e), d'intesa con il Sindaco.

5. Al Segretario Generale può essere affidata la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
6. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale;
7. Al Segretario Generale può essere, inoltre, attribuita la Presidenza delle commissioni di concorso dell'Ente, oltre che la direzione di uffici e/o servizi solo in caso di situazioni straordinarie e per periodi di tempo stabiliti. Si considerano, a tal uopo, situazioni straordinarie anche quelle derivanti da divieti di assunzioni di personale per norme di legge.

## **Art. 20**

### *Convenzione per il servizio di Segretario Generale*

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Enti Locali per la gestione del servizio di Segreteria Generale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

## **Art 21**

### ***Vicesegretario Generale***

1. Il Comune ha un Vicesegretario Generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale. L'incarico è conferito dal Sindaco a un dirigente dell'Ente in possesso del relativo profilo professionale o, in mancanza, dei requisiti previsti dal vigente Ordinamento.
2. Il Vice Segretario Generale costituisce con il Segretario Generale l'Ufficio di Segreteria Generale. Coadiuvando il Segretario nell'esercizio delle funzioni proprie, con particolare riguardo alle attività di controllo degli atti e di sovrintendenza e coordinamento dell'attività di tutta la struttura organizzativa dell'Ente. Sostituisce, in tutte le sue funzioni, il Segretario Generale, nei casi di assenza, impedimento e vacanza.
3. Il Sindaco può conferire ad un dirigente dell'Ente, in possesso dei requisiti previsti dal vigente Ordinamento, l'incarico di supplenza del Vice Segretario Generale vicario

## **Capo IV**

### **La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

#### **Art. 22**

##### ***Assegnazione degli incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati dal Sindaco, sentita la Giunta e il Direttore Generale (o il Segretario Generale in caso di mancata nomina) a dirigenti dell'Ente.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i **servizi** da svolgere e le attitudini e capacità professionali dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili salvo revoca.
4. La durata minima dell'incarico è triennale.
5. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

#### **Art. 23**

##### ***Incarichi dirigenziali***

1. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui al successivo art. 24.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - a) la direzione di settori, di programmi, di progetti speciali;
  - b) a progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - c) o svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
  - d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative e di beni dei quali il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
4. I dipendenti del Comune di Teramo destinatari di incarico dirigenziale, ex art. 110, comma 1 D.lgs. n.267/2000, conferito da questa o da altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata dell'incarico.



## Art. 24

### **Modalità di conferimento degli incarichi di qualifica dirigenziale e di funzionario nell'ambito della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del Tuel, e dell'art.47 dello Statuto, gli incarichi di posizioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti a tempo determinato, fornendone esplicita motivazione con delibera di Giunta, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.19, commi 6, 6-bis del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000, entro il limite del 30%, con arrotondamento della frazione all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque del numero dei dirigenti previsto nella dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarichi di Dirigente, con contratto a tempo determinato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e 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 incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. Gli incarichi di Alta Specializzazione possono essere conferiti a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche, maturate attraverso le seguenti esperienze professionali, in almeno uno dei seguenti contesti:

- avere svolto un incarico di Alta Specializzazione, conferito ex art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, per almeno 3 anni, presso la Pubblica Amministrazione;
- essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D, a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità, per almeno 3 anni, per l'assolvimento di attività afferenti all'incarico da attribuire;
- avere maturato un'esperienza professionale specialistica, per almeno 3 anni, in organismi ed enti privati o aziende private, per l'assolvimento di attività afferenti l'incarico di Alta Specializzazione da attribuire.

4. Fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui ai commi 3 e 4 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

5. L'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire, mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale nella forma di procedura selettiva volta all'accertamento dei requisiti richiesti per la qualifica da assumere.

6. L'avviso pubblico di selezione deve essere pubblicato, per non meno di 15 giorni, sul sito internet istituzionale del Comune di Teramo e sarà approvato con determina dirigenziale.

Esso dovrà contenere:

- a) il profilo professionale da reclutare;
- b) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione con relativo curriculum professionale;
- c) indicazione dei requisiti previsti per l'accesso;

d) la durata dell'incarico.

7. La selezione sarà svolta da parte di una Commissione tecnica nominata dal Dirigente dell'Ufficio del Personale, composta come segue:

a) Segretario Generale in qualità di Presidente, ovvero, in caso di impedimento, da un Dirigente dell'Ente;

b) Dirigente amministrativo dell'Ente

c) Dirigente dell'Ente esperto nella materia oggetto della selezione;

d) Segretario Verbalizzante;

In caso di accertata indisponibilità dei componenti della Commissione sopra indicata all'interno della dotazione organica dell'Ente, sarà possibile ricorrere alla nomina di membri esterni all'Amministrazione con provvedimento motivato.

8. La Commissione accerta, in capo ai candidati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

9. La procedura di selezione pubblica per incarichi a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n.267/2000:

- è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente idonea ad essere nominata dal Sindaco, che attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione e, quindi, alla successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato;

- non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito;

- non deve necessariamente concludersi con l'assunzione del/dei partecipante/i;

- non determina diritto al posto o altra situazione soggettiva;

- non ha carattere concorsuale.

10. L'accesso all'impiego avviene con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne.

11. La selezione comparativa dei candidati avviene per mezzo di una valutazione del curriculum di ciascun candidato, dal quale sia possibile desumere il possesso, da parte del candidato stesso, delle conoscenze e delle capacità specificamente correlate all'incarico dirigenziale o di alta specializzazione da conferire;

12. Ai fini della corretta valutazione delle attività, il candidato dovrà allegare al curriculum una dettagliata relazione dalla quale si evincano l'esperienza maturata presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, negli ambiti individuati dall'avviso ed eventuali incarichi svolti presso organismi analoghi;

13. L'esame delle candidature avverrà secondo criteri specificati nel relativo avviso di reclutamento. La Commissione, se lo riterrà indispensabile e necessario, può effettuare specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, allo scopo di valutare il grado di preparazione, competenza, managerialità, nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale posseduti dal candidato

14. La commissione, all'esito della valutazione dei curricula, selezionerà una rosa di candidati, non superiore a cinque nominativi, da sottoporre al Sindaco a cui compete, in considerazione del carattere di fiduciarità del rapporto da instaurare ed eventualmente con specifico colloquio motivazionale, la scelta del soggetto da incaricare con proprio decreto motivato, cui farà seguito stipulazione del contratto individuale di lavoro.

15. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica.

#### **Art. 24 bis**

##### ***Modalità di conferimento degli incarichi di qualifica dirigenziale in caso di eventi calamitosi***

1. In caso di vacanza del posto Dirigenziale dell'Ufficio Tecnico e qualora sia in corso la

procedura selettiva, di cui al precedente art.24, per l'individuazione di un Dirigente, ove ricorrano situazioni di estrema necessità legate ad eventi calamitosi interessanti la pubblica incolumità, al fine di dare continuità all'attività svolta conseguente alla calamità ed a servizi e funzioni essenziali, il Sindaco, ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000, previo parere del Segretario Generale, può conferire un incarico Dirigenziale per un massimo di 90 gg. - automaticamente interrotti al momento dell'individuazione del nuovo Dirigente - a Funzionari dell'Ente in possesso di adeguata professionalità e dei necessari requisiti di Legge e regolamentari, per la copertura del posto vacante. In tal caso il relativo contratto di lavoro sarà sottoscritto dal Segretario Generale.

#### **Art. 25**

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

1. Ai sensi dell'art.110 del D.Lgs 267/2000, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto di diritto pubblico o privato rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:
  - a) dirigenziale
  - b) di alta specializzazione (funzionario).
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5%, con arrotondamento della frazione all'unità superiore, della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.
3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudini adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
4. Per la procedura di scelta del personale si applica quanto previsto dal precedente art. 24.
5. La durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 26**

##### ***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, in presenza dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
  - a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
  - b) attività di consulenza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;
  - c) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare a:
  - a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini Professionali;
  - b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;

- c) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- d) docenti o ricercatori universitari;
- e) Università e loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

#### **Art. 27**

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

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi non incardinati in strutture dirigenziali;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, anche per Uffici e Servizi appartenenti a Settori diversi;
- c) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di taluni tributi;
- d) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- e) l'individuazione dei componenti il Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- f) la nomina dei componenti del nucleo di valutazione e/o del servizio di controllo interno;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- h) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo;
- i) la definizione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 28**

##### ***Qualifica dirigenziale. Competenze e funzioni generali dei dirigenti***

- 1 La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione la cui singola pesatura verrà approvata dalla Giunta sulla base della proposta di valutazione effettuata da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale;
2. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
3. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa,

organizzazione di risorse umane e strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. Ai dirigenti - ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, che attribuisce ad essi autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, viene riconosciuta, tra l'altro, la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi e delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari del servizio del personale in conformità delle direttive del Sindaco e del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.
5. I Dirigenti, preposti agli uffici ed ai servizi, fermi restando i poteri di indirizzo e di controllo degli organi elettivi, realizzano gli obiettivi indicati anche dagli Organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione, secondo i principi di imparzialità e trasparenza, assicurando la legalità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei regolamenti di cui all'art. 89 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 29**

### *Funzioni dei dirigenti*

- 1 Spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente.

Sono ad essi attribuiti, oltre alle attività di direzione, studio, ricerca, espletamento incarichi speciali, consulenza, coordinamento, vigilanza e controllo della struttura cui sono preposti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

2. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati, ai dirigenti compete, tra l'altro:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara, la responsabilità delle procedure d'appalto dei servizi assegnati all'area di appartenenza e delle procedure concorsuali; all'area che gestisce il Patrimonio è assegnata la responsabilità delle procedure di appalto relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stesso;
  - b) la presidenza delle commissioni di concorso, di norma per il reclutamento del personale dell'area da loro dipendente;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa la gestione di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - g) tutti i provvedimenti connessi ai poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in tema di prevenzione e repressione delle violazioni nelle materie di competenza dell'Ente;
  - h) le attestazioni e le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) la pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale;
  - j) la trasmissione al Segretario Generale (o se nominato al Direttore Generale), nei termini di cui al regolamento di contabilità, degli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del DUP;

- k) l'autorizzazione alle prestazioni di lavoro straordinario, alle ferie, ai recuperi, alle missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario Generale o, se nominato dal Direttore Generale e dal Sindaco;
  - l) l'emanazione di atti propulsivi, mediante ordini di servizio, per gli adempimenti degli obblighi scaturenti dalla legge o da atto amministrativo;
  - m) la promozione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e l'adozione delle relative sanzioni ove consentito;
  - n) l'emanazione di circolari esplicative di leggi e regolamenti.
  - o) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii.;
  - p) la garanzia all'accesso ai dati pubblicati attraverso il sito internet dell'Ente, come previsto dal CAD e dal relativo Regolamento Comunale;
  - q) la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze del personale, al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse delle funzionalità dell'Ufficio, le condotte assenteistiche;
  - r) la responsabilità di tutti i procedimenti afferenti il servizio; ove il Dirigente abbia assegnato alcuni procedimenti alla competenza delle P.O. o dei Responsabili degli Uffici, deve impartire agli stessi le direttive da seguire per l'esercizio delle funzioni assegnate.
3. I Dirigenti possono delegare al dipendente dell'area titolare di posizione organizzativa, ove presente, o ad un responsabile di sezione, individuato in relazione alla professionalità ed esperienza possedute, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio delle competenze nelle funzioni di cui alle lett. a) – d) - f) - h) – i) - j) – k) -l) –m), quest'ultima limitatamente alla promozione dei procedimenti disciplinari, del comma precedente, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati. L'atto di delega deve essere trasmesso al Sindaco, al Segretario Generale e/o al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione.
4. La sola delega di firma di particolari e specifici provvedimenti autorizzativi di natura totalmente vincolata può essere conferita anche a dipendenti non ricompresi tra quelli sopra indicati.
5. I Dirigenti, per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi organizzano il personale, le strutture tecniche, gli uffici e gli altri mezzi loro affidati dall'Amministrazione.
6. Il Sindaco può attribuire ai dirigenti ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dal Regolamento impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
7. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati, ai dirigenti compete, tra l'altro:
- a) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
  - b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato previa valutazione comunicata al Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale, ed al Sindaco;
  - c) l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori;
  - d) l'attribuzione dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
  - e) la verifica della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
  - f) a concessione di ferie, permessi e recuperi.

### **Art. 30**

#### *Autonomia e responsabilità dei dirigenti*

- 1 I Dirigenti espletano le proprie funzioni con piena autonomia di direzione e di decisione tecnica.

- 2 I Dirigenti sono responsabili dell'attività degli uffici cui sono preposti, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi affidate e del perseguimento degli obiettivi assegnati e ne rispondono dinanzi al Direttore Generale ove quest'ultimo sia stato nominato dal Sindaco.

### **Art. 31**

#### ***Responsabilità e valutazione dei dirigenti***

- 1 I dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale ove nominato.
2. I dirigenti sono responsabili:
  - a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - b) dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale, ove nominato;
  - c) del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - d) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
- 3 I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal Nucleo di Valutazione.
4. Entro il mese di febbraio di ogni anno, ciascun dirigente presenta un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso ai fini dell'esame del Nucleo di Valutazione. Il report illustrativo dei risultati raggiunti dalle strutture, unitamente alla relativa documentazione, è rimesso al Nucleo di Valutazione per la disamina.

### **Art. 32**

#### ***Sostituzione dei dirigenti.***

- 1 Nel caso di sopraggiunti impedimenti, di assenza retribuita e non retribuita (ivi compresa quiescenza) o di mancata nomina del dirigente, le relative funzioni sono svolte, fino ad un massimo di 180 giorni consecutivi annui, dal dipendente già titolare di posizione organizzativa e funzioni vicarie dell'Area, ove presente, o da un responsabile di Sezione già individuato con provvedimento dirigenziale che deve essere comunicato al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario Generale, e al Direttore Generale ove nominato.

In tali casi la sostituzione del dirigente assente non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta lo svolgimento di compiti non prevalenti, atteso il periodo massimo della sostituzione come sopra stabilito fermo restando l'obbligo di continuare a dirigere la sezione cui si è preposti. Ove il dirigente non abbia provveduto alla nomina del sostituto, provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale ove nominato.

- 2 Per la sostituzione del dirigente il Sindaco può altresì provvedere con affidamento ad interim delle funzioni del dirigente assente ad altro dirigente, individuato in relazione alla professionalità posseduta, o con l'instaurazione di rapporto di lavoro a tempo determinato con altri soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto.

Il dirigente dell'Ente incaricato ad interim è remunerato attraverso un compenso stabilito nel provvedimento di nomina, o in altro documento, che graverà sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato del personale dirigenziale attraverso l'incremento della retribuzione di risultato per un importo compreso tra il 40% ed il 60% della retribuzione

di posizione attribuita al posto dirigenziale vacante; i criteri per la fissazione della percentuale della retribuzione di posizione da destinare a retribuzione di risultato per l'interim saranno fissati in sede di contrattazione decentrata.

3. Qualora a dirigenti dell'Ente, già incaricati della direzione di Aree, vengano assegnate singole Sezioni di Aree per le quali risulti vacante il posto del Dirigente ovvero Settori/Sezioni non incardinati in specifiche Aree, nel rispetto del C.C.N.L. vigente, verrà loro corrisposto l'incremento della retribuzione di risultato, nell'intervallo percentuale stabilito dal precedente comma, conformemente ai criteri definiti in sede di contrattazione decentrata secondo la pesatura che verrà approvata dalla Giunta sulla base dei fattori impiegati per la valutazione delle posizioni dirigenziali secondo la proposta di punteggio formulata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente in modo proporzionale rispetto all'Area di riferimento. Per i Settori/Sezioni non incardinati in specifiche Aree la pesatura verrà effettuata secondo criteri che saranno all'uopo determinati.
4. Il servizio prestato ad interim, sia che riguardi un'Area che una o più Sezioni, sarà oggetto di un'unica separata valutazione della maggiore attività aggiuntiva complessivamente prestata.

### **Art. 33**

#### ***Revoca***

1. Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati dal Sindaco, previo contraddittorio con il dirigente, in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, del D.Lgs. 267/2000 e quando viene meno l'intuitus personae nei casi di cui ai precedenti artt. 24 e 25.

### **Art. 33-bis**

#### ***Comitato dei Garanti***

- 1 E' istituito il Comitato dei Garanti, quale forma di garanzia a tutela del dirigente per l'applicazione delle misure destinate a sanzionare le responsabilità nei casi previsti dall'art. 21 del D. Lgs. 165/2001.
2. Il Comitato è costituito, nel rispetto del principio di genere, da:
  - a) due membri nominati dal Sindaco e scelti tra magistrati dei TT.AA.RR., del Consiglio di Stato o della Corte dei Conti o tra soggetti dotati di elevata professionalità ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico; con il provvedimento di nomina il Sindaco designerà il membro cui affidare le funzioni di Presidente;
  - b) un membro eletto dai dirigenti in servizio.
- 3) In occasione dell'insediamento di un nuovo Sindaco, questi avrà la facoltà di revocare gli incarichi e procedere alla designazione dei soggetti di cui alla lett. a). Qualora vi siano procedimenti in corso, la designazione non potrà intervenire prima della loro conclusione.
- 4) La Giunta Comunale, con proprio atto, stabilisce le modalità di funzionamento del Comitato, della designazione del rappresentante dei dirigenti, i compensi dei membri, nonché l'eventuale ricorso a forme di convenzione con altri Enti.
- 5) Il Comitato dura in carica tre anni; è possibile un solo rinnovo con adeguata motivazione.

### **Art. 34**

#### ***Competenze del Responsabile del procedimento***

- 1 Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;



- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario; chiede il rilascio di dichiarazioni;
- d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete; può esperire accertamenti tecnici;
- e) può disporre ispezioni; ordina esibizioni documentali; acquisisce i pareri;
- f) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- g) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- h) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 35**

#### ***Competenze dei Responsabili dei tributi***

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 42 del presente regolamento compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **Art. 36**

#### ***Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati***

- 1 Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione o analogo organismo;
  - b) cura, nel rispetto dei principi e delle regole tecniche riportate dal D.Lgs. 7/3/2005 n.82 e ss.mm.ii., l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
  - c) sovrintende alla esecuzione dei progetti da realizzare con l'impiego di tecnologie informatiche garantendo la rispondenza degli stessi ai principi riportati dal D.Lgs. 7/3/2005 n.82 e ss.mm.ii.;
  - d) assume l'incarico di "Responsabile della Conservazione Sostitutiva" ai sensi di quanto disposto dall'art.5, comma 1, della Deliberazione CNIPA nr. 11/2004 in relazione al D.M. 23 gennaio 2004;
  - e) garantisce il rispetto dei principi riportati dal D.Lgs. 196/2003 in relazione all'utilizzo dei sistemi informatici (sistemi elaborativi e reti);
  - f) adempie ai provvedimenti emanati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali in materia di sistemi elaborativi e reti;
  - g) gestisce il network istituzionale dell'Ente nel rispetto delle direttive impartite dall'art.4 della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione relativamente ai principi riportati negli artt. 52, 53, 54, 55, 56 e 57 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.;
  - h) contribuisce, per le proprie competenze, alla definizione della bozza del piano triennale di cui alla Legge 244/2007 art. 2, commi 594 e 595, ivi comprese le reti di telefonia fissa e mobile in tutte le loro articolazioni.

### **Art. 36-bis**

#### ***Competenze in relazione al Programma Amministrazione Trasparente***

- 1 Il Responsabile del sito web istituzionale dell'Ente ha l'obbligo di creare una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 13.03.2013, n.33.
2. La sezione denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal suddetto decreto legislativo, in conformità con la Tabella 1 allegata al medesimo decreto legislativo.
3. I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare, ai sensi dei commi precedenti, ivi compresi quelli relativi agli incarichi di consulenza esterna previsti dall'anagrafe delle prestazioni di cui all'art.53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, così come disciplinato dall'art. 57 decies del presente regolamento, dovranno essere tempestivamente forniti, con la prescritta periodicità, a cura di ciascun Dirigente di Area e Responsabile Apicale degli Uffici e Servizi non incardinati in strutture dirigenziali, in base alle competenze e attribuzioni di ciascuno, come puntualmente individuati nella struttura organizzativa dell'Ente approvata dalla Giunta.
4. Il Responsabile del sito web istituzionale dell'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima qualità ed accessibilità totale dei suddetti documenti, informazioni e dati, secondo i principi, le direttive e gli standard tecnici stabiliti dagli artt. 6, 7, 8 e 9 del citato D. Lgs. n.33/2013.
5. Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, ai sensi dell'art.43 del citato D. Lgs. n. 33/2013, svolge costantemente un'attività generale di coordinamento e vigilanza diretta ad assicurare il puntuale adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Capo V**

### **L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

#### **Art. 37**

##### ***Individuazione e nomina dei Responsabili di servizio***

- 1 Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma dell'ente, su proposta del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Generale, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

#### **Art 38**

##### ***Dotazione dei Responsabili di servizio***

- 1 La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato.

#### **Art. 39**

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

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel dirigente fatto salvo quanto previsto dall'art.8 del presente regolamento.

#### **Art. 40**

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

- 1 Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
- 2 Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 41**

##### ***Il Responsabile dell'indagine***

- 1 Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Art. 42**

##### ***I Responsabili della gestione dei tributi***

- 1 Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali.

#### **Art. 43**

##### ***Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati***

- 1 Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti sentito, ove nominato, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
2. La durata di tale nomina viene stabilita nel provvedimento di nomina da parte del Sindaco.
3. I compiti e le mansioni del Responsabile dei Servizi Informativi Automatizzati sono riportati al precedente art.36.

#### **Art. 44**

##### ***Il Responsabile dell'intervento***

- 1 Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
- 2 Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
- 3 Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
- 4 Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Art. 45**

### *Gli Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito, ai sensi dell'art. 130 del D.Lgs. 163/2006, un Ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un Ufficio di progettazione ed un Ufficio gare.

#### **Art. 46**

##### *L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti, responsabili di servizio, preposti a settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 47**

##### *Disposizioni generali*

1. Il dipendente del Comune di Teramo, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che contravvenga ai doveri d'ufficio, violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro e quelle di cui agli artt.54 e segg. del D.Lgs. n.165/2001, subisce, previo procedimento disciplinare, le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal contratto di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione commessa.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si rinvia alle norme di cui all'art.2106 del Codice Civile ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 47 – bis**

##### *Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente*

1. In esecuzione dell'art.55 bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 è istituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nei confronti del personale dipendente con esclusione della Dirigenza.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene costituito, nel rispetto della rappresentanza di genere, ove possibile, per la durata di anni 3 e resta operativo comunque fino alla nomina del nuovo collegio. Qualora vi siano procedimenti in corso, la nomina del nuovo collegio, non potrà intervenire prima della loro conclusione, salvo i casi di scadenza, decadenza dell'incarico, legittimo impedimento, quali ad esempio: sopraggiunta incompatibilità, conflitto di interessi, impossibilità a partecipare, cessazione dal servizio, ecc..
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è così costituito: Dirigente dell'Area Risorse Umane che lo presiede e Dirigente dell'Avvocatura Comunale, quali membri permanenti e altro Dirigente dell'Ente, nominato in sede di conferenza dei Dirigenti, per la durata di anni 3; contestualmente a quest'ultimo verrà individuato un membro supplente che subentrerà qualora uno degli effettivi si trovi in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o impossibilità a partecipare. Il Dirigente alle cui dipendenze presta servizio il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare non potrà, in ogni caso, far parte del collegio. Qualora più membri si trovino nell'impossibilità di partecipare ai lavori, saranno sostituiti dai Dirigenti con maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale, ovvero, in caso di indisponibilità o impossibilità a partecipare di quest'ultimi (ad esempio per incompatibilità,

conflitto di interessi, impossibilità a partecipare, cessazione dal servizio, ecc.), essi saranno sostituiti da Funzionari dell'ente individuati in sede di Conferenza dei servizi che stabilisce anche il relativo ordine di subentro, con esclusione di quelli appartenenti al Servizio in cui opera il dipendente nei cui confronti è avviata l'azione disciplinare. Un Dirigente dell'Ente dovrà comunque far parte del collegio. La presidenza qualora non possa essere assicurata dal Dirigente dell'Area Risorse umane, verrà assunta da quello, tra i membri del collegio, con maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale.

4. L'incarico e le funzioni di componente o segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono obbligatorie.
5. Funge da segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente della Sezione Personale.
6. Tutti i procedimenti disciplinari vanno annotati su apposito registro riservato gestito dall'Ufficio del Personale.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari collegialmente o tramite un suo componente delegato dal Presidente, dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di informazioni, di documenti, di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove l'Ufficio lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte del Dirigente dell'Area Risorse umane.
8. Ai sensi del comma 3 dell'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari per il personale dipendente.

#### **Art. 47-ter**

##### ***Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti***

1. E' istituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti così costituito nel rispetto della rappresentanza di genere, ove possibile: Direttore Generale che lo presiede, Segretario Generale ed altro Dirigente dell'Ente, nominato in sede di conferenza dei Dirigenti, per la durata di anni 3.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene costituito per la durata di anni 3 e resta operativo comunque fino alla nomina del nuovo collegio. Qualora vi siano procedimenti in corso, la nomina del nuovo collegio non potrà intervenire prima della loro conclusione, salvo i casi di scadenza, decadenza dell'incarico, legittimo impedimento, quali ad esempio: sopraggiunta incompatibilità, conflitto di interessi, impossibilità a partecipare, cessazione dal servizio, ecc..
3. In caso di assenza di nomina del Direttore Generale, l'Ufficio sarà composto dal Segretario Generale che lo presiede, da un Dirigente dell'Ente nominato dal Sindaco – che provvede altresì a nominare un membro supplente - e da un altro Dirigente dell'Amministrazione come sopra individuato. Relativamente a quest'ultimo, verrà nominato un altro membro supplente che subentrerà qualora lo stesso si trovi in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o impossibilità a partecipare. In caso di mancata nomina del Segretario Generale, assume la presidenza dell'Ufficio il Dirigente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale. Qualora, nel corso del Procedimento disciplinare avviato si determini la necessità di sostituire un componente dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, subentra, d'ufficio, il primo componente supplente di qualifica Dirigenziale nominato. In caso di indisponibilità o impossibilità a partecipare dei componenti supplenti di qualifica Dirigenziale (ad esempio per incompatibilità, conflitto di interessi, impossibilità a partecipare, cessazione dal servizio, ecc.),

questi ultimi saranno sostituiti da Funzionari dell'Ente individuati in sede di Conferenza dei servizi che stabilisce anche il relativo ordine di subentro, con esclusione di quelli appartenenti all'area in cui opera il Dirigente nei cui confronti è avviata l'azione disciplinare.

4. Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Sezione Personale con qualifica non inferiore alla categ. "D". L'incarico e le funzioni di componente o segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono obbligatorie.
5. La richiesta di avvio del procedimento disciplinare, all'Ufficio di cui al presente articolo, viene formulata dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, senza indugio e comunque non oltre 10 giorni da quando gli stessi abbiano notizia di infrazioni disciplinari ascrivibili a Dirigenti dell'Ente.
6. Fermo quanto previsto nell'art.21 del D.Lgs. n.165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente, ai sensi degli articoli 55 bis, comma 7, e 55 sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 dell'art.55 bis del D.Lgs n.165/2001.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari collegialmente o tramite un suo componente delegato dal Presidente, dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di informazioni, di documenti, di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove l'Ufficio lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenissero le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte del Dirigente dell'Area Risorse umane.

#### **Art. 47-quater**

##### ***Procedimento disciplinare per comminazione rimprovero verbale***

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente, o del Responsabile della Sezione non incardinata in specifica Area, responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Nei confronti dei Responsabili delle Sezioni non incardinate in specifiche Aree dell'Ente il procedimento disciplinare per comminazione rimprovero verbale è di competenza del Segretario Generale che vi provvede.
2. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo e va comminato senza particolari formalità. Deve risultare da specifica nota, atto o verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, all'Ufficio Personale che provvederà ad annotarlo sul registro dei procedimenti disciplinari e ad inserirlo nel fascicolo del dipendente.
3. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

#### **Art. 47-quinquies**

##### ***Procedimento disciplinare***

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, il Segretario Generale per la struttura di diretta assegnazione, o il Dirigente, o il Responsabile della Sezione non incardinata in specifica Area, responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. Nei confronti dei Responsabili delle Sezioni non incardinate in specifici Settori dell'Ente, per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale, il Segretario Generale segnala senza indugio e comunque entro 10 giorni,

all'Ufficio procedimenti disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

3. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4 dell'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari con immediatezza, e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che deve essere specifica, completa e riferire i fatti contestati in modo circostanziato, con contestuale convocazione dell'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio in sua difesa.
5. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'Ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
6. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale che, previa lettura, è sottoscritto dal dipendente, dal suo eventuale procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale, dai componenti l'Ufficio e dal segretario verbalizzante; l'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce.
8. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
9. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
10. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento deve essere comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo del dipendente e ad annotarlo sull'apposito registro.
11. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo
12. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art.47, comma 3, secondo periodo, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
13. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, del D.Lgs. n.165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del

dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

14. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. n.165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
15. Per tutto quanto non specificato nel presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis e quater del D.Lgs. n.165/2001.
16. Nel caso in cui l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dopo l'attività istruttoria, ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio, provvede direttamente dandone comunicazione al Dirigente stesso che ha effettuato la segnalazione e all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 47-sexies**

##### ***Sospensione cautelare***

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelatamente, sia nel corso del procedimento disciplinare, che nel caso sia oggetto di procedimento penale, nel qual caso si applicano le disposizioni di cui agli artt.25 bis e 26 del C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali del 6.7.1995 e all'art.27 del C.C.N.L. del 22.1.2004, laddove compatibili con l'art.55 ter.
2. La sospensione cautelare ed i conseguenti adempimenti disciplinati dall'art.55 quater del D.Lgs. n.165/2001, sono disposti dal Dirigente responsabile della struttura o, nelle Sezioni/settori non incardinate in specifiche Aree, dal Segretario Generale oppure, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art.55 bis del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 47- septies**

##### ***Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare***

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente o dal Dirigente interessato dal procedimento ed inoltrata dallo stesso, o dal suo procuratore ovvero dal rappresentante dell'associazione sindacale eventualmente nominati, o trasmessa a mezzo raccomandata postale.
3. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora competente, o il Dirigente della struttura, o il Responsabile di Sezione non incardinata in specifici settori, ovvero il Segretario Generale, a seconda della competenza, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale.

#### **Art. 47- octies**

##### ***Obbligo della denuncia***

1. Il personale di categoria D a cui sia affidata la responsabilità di altri dipendenti qualora rilevi, o gli vengano segnalate, eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato a darne comunicazione al rispettivo Dirigente di Area o Responsabile di Sezione non incardinata in specifica Area, con la massima tempestività.



#### **Art. 47- nonies**

##### ***Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono regolati dall'art.55 ter del D.Lgs. n.165/2001.
2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
4. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, dell'art.55 ter del D.Lgs. n.165/2001, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Ai fini di quanto previsto dal presente articolo si fa rinvio puntuale a quant'altro disciplinato dall'art.55 ter del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 47- decies**

##### ***Rapporti tra sanzioni disciplinari e altre responsabilità***

- 1 Le sanzioni disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

#### **Art. 47- undecies**

##### ***Procedure di conciliazione***

- 1 Ai sensi dell'art.55 del D.Lgs n.165/2001, resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

#### **Art. 47-duodecies**

##### ***Impugnazione delle sanzioni disciplinari***

- 1 Gli effetti della sanzione disciplinare non vengono sospesi dalla sua impugnazione. La sanzione disciplinare può essere impugnata dinanzi al giudice del lavoro.

#### **Art. 47 – ter decies**

##### ***Ufficio titolare azione disciplinare infrazioni responsabili U.P.D.***

E' istituito, ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, del D.Lgs n.165/2001, l'Ufficiotitolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al citato comma, commesse da soggetti responsabili dell'Ufficio di cui all'art.55 bis, comma 4 dello stesso Decreto.

1. L'Ufficio è così costituito: Direttore Generale che lo presiede, o Segretario generale in caso di mancata nomina, e da due dirigenti dell'Ente nominati in sede di Conferenza dei Dirigenti che provvedono a nominare altresì due membri supplenti – tra altri dirigenti dell'Amministrazione - che subentreranno qualora un componente si trovi in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o impossibilità a partecipare.
2. L'Ufficio rimane in carica fino alla nomina del nuovo collegio. Qualora vi siano procedimenti in corso, l'avvicendamento non potrà intervenire prima della loro conclusione. Svolge le funzioni di segretario un dipendente della Segreteria Generale con qualifica non inferiore alla categ. "D".

#### **Art. 48**

##### ***Delegazione di parte pubblica***

- 1 La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal Direttore Generale, ove nominato, che la presiede e dai dirigenti dell'Ente.
2. In caso di assenza del Direttore Generale la presidenza della delegazione è attribuita al Dirigente incaricato degli affari del personale.

#### **Art. 49**

##### ***Servizio Ispettivo***

- 1 Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62, L. 662/96. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 3 dipendenti scelti nell'ambito della categoria D.

#### **Art. 50**

##### ***Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici***

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) l'Ufficio di Gabinetto;
  - b) la Segreteria particolare;
  - c) l'Ufficio Stampa e servizi comunque addetti alla Comunicazione Istituzionale.
- 2 Il Capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire Uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice-Sindaco e degli assessori.
- 3 Agli Uffici di cui ai commi 1 e 2, possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario; i medesimi collaboratori se dipendenti di altri Enti sono collocati in aspettativa senza assegni.
6. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento

comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, può essere parametrato a quello dirigenziale per il solo personale avente funzione di Capo di Gabinetto del Sindaco, restando fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale.

7. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

8. Gli Uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

9. *soppresso*

10. Il personale addetto agli Uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

## **Art. 51.**

### ***Istituzione del Nucleo di valutazione. Funzioni.***

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente e autonomo, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Svolge in via esemplificativa le seguenti attività:

a) trasmette alla Giunta, corredandolo del prescritto parere preventivo vincolante, il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e ne cura con le medesime modalità gli aggiornamenti periodici, attestando annualmente che non vi siano esigenze di modifiche, integrazione e/o interventi correttivi e migliorativi;

b) elabora e perfeziona la metodologia per la redazione del Piano degli obiettivi/Piano della Performance, facenti parte integrante del Piano esecutivo di gestione e ne supporta la stesura, collaborando con la Giunta ed i Dirigenti;

c) verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità di opportuni interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto della organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance;

d) supporta gli organi preposti nella metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlativi valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;

e) provvede alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato e degli altri premi eventualmente previsti ai sensi del titolo III del D. Lgs. 150/2009 e del CCNL;

f) presenta al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario generale;

- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL, dal CCDI e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) valida la Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
- i) monitora il funzionamento complessivo e l'assolvimento degli obblighi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza e della integrità dei controlli interni e della relazione annuale sullo stato degli stessi;
- l) Partecipa, nella fase di monitoraggio, alla verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, fase propedeutica alla verifica dei programmi ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, informando la Giunta sull'andamento della gestione.
- m) certifica obiettivi e progetti innovativi nonché la attivazione / incremento / miglioramento di servizi ai sensi della vigente contrattazione collettiva di lavoro;
- n) verifica che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla anticorruzione e alla trasparenza.
- o) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- p) provvede a svolgere le funzioni e i compiti previsti dallo Statuto, dagli altri regolamenti comunali, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Nucleo di valutazione relaziona, con cadenza almeno semestrale, agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e può fornire proposte per il miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'Ente.

L'Ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni e attività di cui al presente articolo, ivi compresi eventuali adempimenti di verifica o validazione di atti relativi agli anni precedenti prodotti secondo gli obiettivi assegnati e il Sistema di valutazione vigente nel periodo di riferimento.

#### **Art.51 -bis**

#### ***Valutazione del Segretario Comunale.***

1. Le funzioni di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sono svolte dal Sindaco il quale valuterà il conseguimento da parte dello stesso degli obiettivi assegnati, tenendo conto del complesso degli incarichi eventualmente aggiuntivi conferiti. Sulla valutazione il Nucleo esprimerà il proprio parere previa attività di controllo. Il Sindaco può discostarsi dal parere fornendo adeguata motivazione

#### **Art. 51-ter**

#### ***Composizione e nomina***

1. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale, composto da tre componenti esperti esterni all'Amministrazione, uno dei quali, su designazione del Sindaco, assume la funzione di Presidente,

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con Decreto, sulla base della valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale. Dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Non è prevista la decadenza dall'incarico per conclusione ordinaria od anticipata del mandato elettivo del Sindaco. Il nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.

3. Entro 60 giorni dalla scadenza si dovrà procedere alla nomina del nuovo organo di valutazione, decorsi i quali si riterrà confermato quello in carica.

4. Nello svolgimento delle funzioni il Nucleo si avvale della stretta collaborazione del Segretario Comunale, che partecipa alle sedute con funzione esclusivamente consultiva e di coordinamento con la struttura organizzativa dell'Ente. Il Segretario Generale non partecipa alle sedute nei casi in cui la valutazione riguardi la sua attività gestionale ed i risultati delle strutture dallo stesso dirette.

5. I componenti del Nucleo di Valutazione possono rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

6. Laddove si dovesse procedere alla sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine decorrente dalla nomina dell'organismo originario. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.

7. Non possono essere nominati i componenti dell'Organo di Revisione contabile del Comune.

8. Il Sindaco può procedere alla revoca della nomina, purché adeguatamente motivata, nei casi di gravi inadempienze nonché nei casi di mancato rispetto del generale principio di imparzialità di giudizio.

9. La nomina sindacale del componente del Nucleo di Valutazione avviene previa valutazione dei curricula degli interessati attestanti le competenze e le professionalità richieste per ricoprire l'incarico de quo. I curricula sono acquisiti mediante apposito Avviso pubblico, predisposto dall'Ufficio di Gabinetto, nel quale sono individuati i criteri finalizzati a privilegiare merito e conoscenze specialistiche nel rispetto dei requisiti generali di integrità e competenza e reso noto sul Sito istituzionale dell'Ente.

10. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare, in conformità agli obblighi sulla trasparenza, è pubblicato sul Sito istituzionale del Comune l'atto di nomina, i curricula e i relativi compensi.

11. Il componente del Nucleo cessa dall'incarico per: a) scadenza; b) dimissioni volontarie; c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni; d) revoca anticipata della nomina.

## **Art. 51- quater**

### ***Requisiti***

1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) generali :

a.1) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

a.2) godere dei diritti civili e politici;

a.3) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. La causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

b.1) elevata professionalità ed esperienza almeno triennale, rinvenibile dal curriculum vitae, nel campo del management pubblico e della misurazione e valutazione della performance del personale delle amministrazioni pubbliche, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

b.2) diploma di Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Giurisprudenza, Scienze Politiche e Ingegneria gestionale, o equipollenti.

2. Non possono essere nominati coloro che abbiano superato la soglia dell'età della pensione di vecchiaia, salvo motivate deroghe connesse allo status e al percorso professionale.

### **Art. 51-quinquies**

#### ***Incompatibilità***

1. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
  - d) Valgono, inoltre, le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile, nonché tutte le altre situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.

### **Art. 51 sexies**

#### ***Ufficio di supporto***

1. Il Nucleo di Valutazione, che ha sede presso l'Ente, può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di segreteria delle singole sedute, di un dipendente dell'Ente con categoria non inferiore alla "C", preferibilmente incardinato presso l'Area 1- Organizzazione risorse umane.

2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Dirigenti, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.

3. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e può richiedere ai Dirigenti, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

5. Specificatamente, per l'espletamento delle verifiche necessarie nell'ambito dei propri compiti il Nucleo di valutazione ha accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Ente, con particolare riferimento al sistema di controllo di gestione e può accedere a tutti i luoghi e sedi della Amministrazione.

### **Art. 51-septies**

#### ***Compenso***

1. A ciascun componente del Nucleo di Valutazione è corrisposto un compenso annuo lordo, fissato con decreto del Sindaco, che non può superare 2/3 del compenso previsto per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti che non rivestono la funzione di Presidente, compreso eventualmente il rimborso spese di viaggio per le missioni necessarie per le sedute da effettuarsi presso la sede del Comune. Al Presidente compete un compenso maggiorato del 10% rispetto a quello attribuito ai singoli componenti.

#### **Art. 51-octies**

##### ***Funzionamento***

1. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando siano presenti almeno due componenti. Le deliberazioni sono validamente assunte se ricevono il voto favorevole di almeno due componenti. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale, approvato seduta stante o nella seduta successiva.

#### **Art. 52**

##### ***Ufficio Statistica***

1. E' istituito, ai sensi del D .Lgs. 322/1989, l'Ufficio Statistica Comunale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'Ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque, avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'Ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'Ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco sentito, ove esista, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

#### **Art. 53**

##### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)***

- 1 L'Ente istituisce l'Ufficio di relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. A detto Ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un responsabile appartenente alla Categoria D.
4. La competenza all'istituzione dell'Ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

#### **Art. 54**

##### ***Servizio di protezione civile***

- 1 Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **Art. 55**

### ***Avvocatura Comunale***

- 1 E' istituito il servizio di Avvocatura Comunale, con funzioni di consulenza legale su questioni particolarmente controverse sottoposte dagli Organi ed Uffici Comunali, nonché la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune di Teramo.
- 2 Spettano a detto Servizio le funzioni previste dall'art. 12 del d.lgs. 165/2001 (Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro). Ad esso sono preposti i dipendenti in possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato ed iscritti all'Albo Speciale.
- 3 Appartiene alla competenza della Giunta Comunale la decisione in ordine alla costituzione del Comune nei giudizi promossi da terzi e all'instaurazione di giudizi contro terzi.
- 4 Il Dirigente dell'Avvocatura Comunale, in esito alla decisione della Giunta Comunale, provvede con propria determinazione a designare l'avvocato tenuto alla rappresentanza e difesa in giudizio, che può coincidere con la persona dello stesso dirigente o con altro dipendente dell'Avvocatura.
- 5 Il Dirigente dell'Avvocatura Comunale, nei casi in cui non sussistono le condizioni per l'assunzione della rappresentanza e difesa dell'Ente da parte di un avvocato dipendente, per situazioni d'incompatibilità o per altri motivi che devono essere esplicitati, provvede con propria determinazione a conferire l'incarico ad un avvocato esterno, scelto secondo la disciplina e le modalità stabilite con specifica deliberazione di Giunta di approvazione dei criteri.
- 6 Nelle ipotesi in cui, a seguito di stipulazione di contratti o convenzioni, la scelta dell'avvocato cui attribuire l'incarico di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune sia attribuita all'altro soggetto contraente, che assume a proprio carico la relativa spesa, la Giunta Comunale prenderà atto della nomina dell'avvocato nella stessa deliberazione con cui approva la costituzione in giudizio o la proposizione dello stesso.

## **Art. 55-bis**

### ***Disposizioni in materia di contenzioso tributario***

- 1 Nei giudizi promossi da terzi dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale, avverso atti del Comune di Teramo, ferma restando la competenza della Giunta Comunale in ordine alla decisione di costituzione in giudizio del Comune, la rappresentanza e difesa dell'Ente è attribuita al Dirigente dell'Ufficio Tributi o, a seguito di sua delega, ad altro funzionario dello stesso Ufficio ovvero, quando la complessità del procedimento lo richieda, tramite l'Avvocatura.
- 2 Il dirigente dell'Ufficio procede anche all'istruzione dei conseguenti provvedimenti di competenza.
- 3 La disposizione di cui al precedente comma si applica anche per i giudizi di appello avverso le sentenze della Commissione Tributaria Provinciale.

## **Art. 55-ter**

### ***Disposizioni in materia di opposizione a provvedimenti sanzionatori***

- 1 Nei giudizi di opposizione a verbali di contestazione di sanzioni amministrative impartite per violazioni delle norme del Codice della Strada la rappresentanza e difesa in giudizio è attribuita al Responsabile del servizio, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.204 bis del D.Lgs. 30.4.1992 n.285 e nell'art.6 del D.Lgs. n.150/2011, il quale, con propria determinazione, assume l'incarico o nomina un altro funzionario dell'Ufficio.
- 2 Nei giudizi in primo grado, promossi da terzi avverso provvedimenti di irrogazione di sanzioni per illeciti amministrativi emessi dai competenti Uffici Comunali, ferma restando la competenza della Giunta Comunale in ordine alla decisione di costituzione in giudizio del



Comune, la rappresentanza e difesa dell'Ente è attribuita al Dirigente dell'Ufficio, o in mancanza, al responsabile del servizio, che ha emesso il provvedimento impugnato o, a seguito di loro delega, ad altro funzionario dello stesso Ufficio.

- 3 Il dirigente dell'Ufficio, ovvero il Responsabile della Sezione non incardinata in specifica Area, procede anche all'istruzione dei conseguenti provvedimenti di competenza.

#### **Art. 55-quater**

##### *Disposizioni in materia di nomina del consulente tecnico di parte*

- 1 L'Avvocatura Comunale, nelle ipotesi in cui si debba procedere alla nomina di un consulente tecnico di parte su richiesta degli avvocati dipendenti dell'Ente o degli avvocati esterni incaricati, provvede ad inoltrare la relativa richiesta alla competente area, ai fini dell'individuazione del consulente.
- 2 Nei casi in cui non sia possibile, per ragioni di incompatibilità o per altre motivazioni espressamente individuate, procedere alla nomina di un tecnico interno mediante determinazione del dirigente dell'Area, la Giunta, con proprio atto, incarica un tecnico esterno, previa proposta di deliberazione adottata dal dirigente competente per materia.

#### **Art. 56**

##### *Ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro*

- 1 E' costituito l'Ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro che si occuperà delle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente e dell'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in materia di lavoro.
- 2 Nella fase stragiudiziale dinanzi al Collegio di Conciliazione, istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro, ai sensi degli artt. 65 e 66 del D. Lgs. 165/2001, il Sindaco conferirà specifica delega, oltre che al rappresentante dell'Amministrazione coincidente di norma con la figura del dirigente competente, anche al componente del Collegio di Conciliazione, coincidente di norma con uno degli avvocati in servizio presso l'Avvocatura Comunale, il quale avrà diritto a percepire, per ogni seduta, un gettone di presenza pari a quello spettante ai Consiglieri Comunali. In ogni caso il Sindaco, con proprio provvedimento, potrà nominare anche soggetti esterni all'Ente.
- 3 L'Ente, limitatamente al solo giudizio di primo grado, potrà essere rappresentato direttamente anche dai propri dipendenti che non siano in possesso di abilitazione all'esercizio della professione forense, ai sensi dell'art. 417 bis c. p. c., introdotto dall'art. 42 del D. Lgs. 80/1998 e successivamente novellato dall'art. 19, comma 17, del D. Lgs. 387/1998.
- 4 In applicazione dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001, l'Amministrazione Comunale ed altre Amministrazioni omogenee o affini, potranno istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico Ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

#### **Art. 56-bis**

##### *Servizio Tributi*

- 1 L'attività del Servizio Tributi deve essere ispirata ai principi contenuti nello Statuto dei diritti del contribuente (legge 27.7.2000 n. 212) ed assicurare il conseguimento, tra gli altri, dei seguenti obiettivi:
  - a) istituzione e costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
  - b) massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ed utenti consentendo e regolarizzando l'uso da parte degli stessi di comunicazioni telematiche, telefoniche ed ove possibile di collegamenti informatici;

- c) tempestiva informazione dei contribuenti ed utenti delle norme tributarie e tariffarie e delle loro modifiche ed innovazioni, mediante comunicazioni semplici ed esaurienti che assicurino loro piena consapevolezza degli obblighi a cui sono tenuti e dei mezzi di tutela che hanno diritto di utilizzare;
- d) esercizio del diritto di interpello da parte del contribuente;
- e) attuazione del diritto alla compensazione tra debiti e crediti di carattere tributario;
- f) attuazione del diritto di chiarezza e motivazione degli atti tributari;
- g) non comminabilità delle sanzioni per violazioni meramente formali, nonché di sanzioni ed interessi per correzione di errori da parte dell'ufficio, determinatesi in precedenti attività di accertamento e liquidazione.

#### **Art. 56-ter**

#### ***Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)***

- 1 Con provvedimento del dirigente preposto alla Gestione delle Risorse Umane è costituito, senza maggiori e nuovi oneri per l'Amministrazione Comunale, il CUG – Comitato Unico di Garanzia.
- 2 Le modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito regolamento adottato secondo le direttive emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 57**

#### ***Ufficio del Difensore Civico Comunale***

- 1 Il Difensore civico comunale si avvale di un Ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
- 2 Dell'Ufficio possono far parte sino ad un massimo di due dipendenti appartenenti alle Categorie B, C e D.
- 3 Gli addetti all'Ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal Sindaco nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

### **Capo V bis**

#### **Limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi esterni**

#### **Art. 57- bis**

#### ***Oggetto***

- 1 Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento a soggetti estranei all'Amministrazione di incarichi temporanei di collaborazione autonoma, ai sensi degli articoli 7, commi 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e 3, commi 55 e 56, della legge 24.12.2007, n. 244, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2 Rientrano nel campo di applicazione della presente disciplina tutti gli incarichi, di natura occasionale o coordinata e continuativa, da conferire a soggetti con riferimento alle fattispecie di contratto di lavoro autonomo di cui agli artt. 2222 e seguenti e 2230 e seguenti del Codice Civile, ad eccezione di quelli esclusi ai sensi del comma successivo.
- 3 Le norme del presente Capo non si applicano:
  - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri delle commissioni di gara e di concorso;

- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche);
- c) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- d) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani e programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali, a titolo esemplificativo, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 57- ter**

##### ***Incarichi a soggetti esterni***

- 1 Gli incarichi a soggetti esterni possono essere conferiti per:
  - a) attività di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali degli organi ed uffici dell'Ente;
  - b) attività consistenti in prestazioni altamente qualificate tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dell'Amministrazione, dai soggetti ed organi in essa operanti e dai cittadini.
2. Il dirigente competente per materia, nel rispetto delle procedure di cui al successivo art. 57-quinquies, può conferire incarichi esterni a:
  - a) a soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art. 57- quater**

##### ***Presupposti e condizioni generali per l'affidamento degli incarichi esterni***

- 1 Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, è consentito conferire incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, estranei all'Amministrazione, mediante contratti di lavoro autonomo, professionale, occasionale o collaborazione coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
  - b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per mancanza di professionalità necessarie o impossibilità di attribuire a quelle esistenti ulteriori compiti;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
- 2 La prestazione di cui alla lettera c) del comma precedente deve essere connotata da un alto contenuto di professionalità, motivo per cui il soggetto esterno da incaricare deve possedere un titolo di studio non inferiore alla laurea magistrale o equiparata, oltre che, se richiesto,

l'iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi, nonché qualifiche e competenze specifiche in relazione alla tipologia dell'incarico, maturate attraverso un'esperienza professionale di almeno un anno nel settore di interesse, salvo che il dirigente competente non stabilisca, con proprio provvedimento, un periodo superiore.

- 3 Si prescinde dal titolo di studio della laurea magistrale o equiparata in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse secondo il criterio indicato nel comma precedente.
- 4 L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, può avvenire, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, e successive modifiche ed integrazioni, solo con riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalle legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 267/2000.
- 5 L'accertamento della sussistenza dei presupposti di cui ai commi precedenti, in costanza dei quali è possibile dar corso agli affidamenti degli incarichi, è effettuato dal dirigente dell'Area che ha necessità di conferire gli incarichi stessi.

#### **Art. 57- quinquies**

##### *Procedura di affidamento degli incarichi esterni*

- 1 Gli incarichi di cui al presente Capo vengono conferiti tramite procedure di selezione ed esame dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
- 2 L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione autonoma è preceduto da un apposito avviso, approvato e sottoscritto dal competente dirigente e pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune per un periodo non inferiore a gg. 30, ridotto a gg. 15 per particolari e motivate ragioni di urgenza.
3. L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) il luogo e modalità di realizzazione della prestazione;
  - e) il compenso spettante e informazioni correlate, quali la tipologia e periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) il termine per la presentazione delle candidature, corredate dai curricula;
  - g) l'indicazione del responsabile del procedimento e del termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
4. In ogni caso, per l'ammissione alle selezioni per il conferimento degli incarichi di cui trattasi, occorrono i seguenti requisiti generali:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali.

- 5 Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute verranno esaminate comparativamente da parte del dirigente competente per materia.
- 6 Ogni singolo curriculum verrà valutato in base ai seguenti parametri:
  - a) qualificazione culturale e professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore delle attività di riferimento, privilegiando quelle analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore della pubblica amministrazione, e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) esito del colloquio, se previsto;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità della prestazione richiesta.
- 7 A conclusione della verifica delle candidature, il dirigente emetterà un giudizio sintetico sul candidato cui affidare l'incarico indicando i motivi della scelta.
- 8 L'incarico viene infine conferito con apposito provvedimento del competente dirigente, da rendere noto sul sito web dell'Amministrazione evidenziando le generalità del soggetto incaricato, l'oggetto e la durata dell'incarico, nonché l'ammontare del relativo compenso. Il provvedimento medesimo sarà comunicato all'incaricato, assegnando a quest'ultimo un termine per accettarlo e sottoscrivere il connesso contratto.
- 9 Nessuna prestazione può essere svolta e nessun compenso può essere liquidato prima della pubblicazione dei dati relativi all'incarico sul sito web dell'Amministrazione. In caso di omessa pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale a carico del dirigente che l'ha disposta.
- 10 All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità da darsi all'avviso di cui al precedente comma 2.

#### **Art. 57- sexies**

##### *Conferimento degli incarichi senza procedure selettive*

- 1 Il dirigente può conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure selettive, nei seguenti casi tassativi:
  - a) qualora a seguito dell'avviso di cui al precedente art. 57-quinquies, non pervenga al Comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee;
  - b) per incarichi consistenti nella prosecuzione e/o ampliamento di precedenti incarichi, formalmente conferiti prima dell'entrata in vigore della citata legge n. 244/2007;
  - c) per attività complementari ad una prestazione iniziale già conferita, costituenti mera ed inscindibile attuazione dell'incarico principale, dal quale non possono essere separate sotto il profilo tecnico in quanto risulterebbe pregiudicato l'intero progetto programmato;
  - d) per incarichi comportanti un compenso inferiore a € 20.000,00, al netto dell'IVA;
  - e) per attività comportanti prestazioni di natura scientifica, artistica, culturale o particolarmente innovative, strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue interpretazioni o elaborazioni e non comparabili;
  - f) in casi di particolare urgenza, allorché le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione delle prestazioni non rendano possibile l'esperimento delle procedure di selezione.
- 2 Il conferimento diretto di incarichi di cui al comma precedente deve rappresentare un'eccezione, da motivarsi di volta in volta, da parte del dirigente, nella singola determinazione di incarico, con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi.

#### **Art. 57- septies**

### ***Incompatibilità***

- 1 L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il Comune rispetto alla prestazione da svolgere. La verifica circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi è effettuata dal dirigente competente per materia e comunicata all'interessato.

### **Art. 57- octies**

#### ***Forma e contenuto del contratto di collaborazione***

- 1 Il dirigente formalizza l'incarico mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
- 2 Il contratto di lavoro autonomo di natura occasionale genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Il rapporto di lavoro è regolato dagli artt. 2222 e seguenti e 2230 e seguenti del Codice Civile.
- 3 Il contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identifica in prestazioni di carattere sistematico e non occasionale, rese con continuità e sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione. Il rapporto di lavoro è regolato dagli artt. 2222 e seguenti e 2230 e seguenti del Codice Civile, nonché dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati, sono causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
- 4 I contratti di cui ai precedenti commi sono espletati senza vincolo di subordinazione e non comportano l'osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Comune e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
- 5 Il contratto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica della prestazione;
  - c) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - d) la durata della collaborazione;
  - e) il compenso.
- 6 Il compenso deve essere proporzionato alla prestazione richiesta ed alla utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione stessa e viene determinato, ove possibile, in misura non superiore alle tariffe approvate dagli Ordini e Collegi professionali.
- 7 Il contratto diviene efficace a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto e del relativo compenso.

### **Art. 57- nonies**

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

- 1 Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 2 Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento, decorso infruttuosamente il predetto termine, previa contestazione formale degli addebiti.

- 3 Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 57- decies**

##### ***Adempimenti per la pubblicizzazione degli incarichi***

- 1 Fermo restando la normativa prevista per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma, ciascun Dirigente e/o Responsabile, individuato all'interno di ciascuna Area e/o Sezione dell'Ente, garantisce la conformità dei provvedimenti di conferimento degli incarichi alla normativa vigente, nonché provvede all'adempimento delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 e nel D.Lgs. n.165/2001.
- 2 I provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione e durata dell'incarico, dell'attestazione circa l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nonché dell'ammontare erogato, vanno tempestivamente pubblicati sul sito web del Comune a cura dei responsabili individuati all'interno di ciascuna Area dell'Ente, utilizzando apposite tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.
- 3 Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modificazioni e integrazioni, i Dirigenti e/o i Responsabili individuati all'interno di ciascuna Area e/o Sezione dell'Ente sono tenuti a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica (PERLAPA), in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n.33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.
- 4 I Dirigenti e/o i Responsabili rendono altresì noti, mediante inserimento nelle banche dati dell'Ente accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- 5 Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, sono trasmesse e pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
- 6 Ai sensi del presente articolo, le informazioni richieste dal Sistema PERLA PA devono essere tempestivamente comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, a cura dei Dirigenti e/o dei Responsabili individuati all'interno di ciascuna Area e/o Sezione dell'Ente ai fini della comunicazione di cui all'art. 53, comma 14, del citato D. Lgs. n.165/2001.
- 7 I compensi erogati per gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti a soggetti esterni, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, devono essere comunicati a cura del Dirigente di ciascuna Area e dai Responsabili delle Sezioni non incardinate in specifiche Aree, all'Ente di appartenenza entro quindici giorni dall'avvenuta erogazione ai sensi dell'art.53, comma 11, del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 57- undecies**

##### ***Limite annuo della spesa per incarichi esterni***

- 1 Il limite massimo della spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione è determinata nell'ambito del bilancio di previsione annuale.

- 2 Il superamento del suddetto limite di spesa è consentito esclusivamente per far fronte ad esigenze di pubblico interesse sopravvenute ed imprevedibili.

**Art. 57- duodecies**

***Controlli della Corte dei Conti***

- 1 Gli atti di spesa relativi agli incarichi disciplinati dal presente Capo, di importo superiore ad € 5.000,00 devono essere trasmessi alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.

**Art. 57- terdecies**

***Norma di rinvio***

- 1 Per le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità conferite dal Sindaco ai sensi del combinato disposto degli articoli 50, comma 10, e 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, si fa espresso rinvio all'art. 26 del presente regolamento, con l'osservanza dei principi stabiliti nel presente Capo.

**Art. 58**

***Incarichi esterni ai Dirigenti ed ai dipendenti comunali***

- 1 Fermo restando la normativa vigente in materia, si rinvia allo specifico atto regolamentare adottato dall'Ente.

## **Capo VI**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

**Art. 59**

***Le determinazioni***

- 1 Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2 La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione
- 3 La determinazione è adottata dal dirigente, ovvero dai Responsabili dei Settori e delle Sezioni non incardinate in specifiche Aree.
4. Le determinazioni, redatte digitalmente e riportanti il numero progressivo di Area, sono registrate in apposito repertorio informatico generale secondo una numerazione unica progressiva per anno solare."
5. La determinazione avente riflessi di natura finanziaria e/o contabile una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, quella non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
- 8 Le determinazioni sono soggette a pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente. Esse sono raccolte e depositate in originale, presso la Segreteria Generale del Comune.

**Art. 60**

***Le deliberazioni***



- 1 Le proposte di deliberazione di competenza giuntales, sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
- 3 Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art.60-bis**

##### ***Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle Performance***

- 1 Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la Giunta definisce ed approva il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione con il P.d.O. ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
- 2 Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
- 3 Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
- 4 Il P.d.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi) di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione che dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 61**

##### ***Pareri e silenzio procedimentale***

- 1 I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, devono essere resi di norma entro tre giorni dalla data in cui pervengono all'ufficio competente.
- 2 Il termine indicato, in caso di necessità ed urgenza, può essere ridotto a ventiquattro ore.
- 3 I pareri di cui al citato art. 49 del D.Lgs. 267/2000, possono essere acquisiti anche in sede di conferenze di servizi.
- 4 Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché, eventualmente, di Commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.
- 5 Qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano resi nei termini previsti, è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi nei limiti del vigente ordinamento.

## **Capo VII**

### **Organi collegiali**

#### **Art 62**

##### ***Conferenza di servizio***

- 1 Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Dirigenti, è istituita la "Conferenza di servizio".
- 2 La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.
- 3 Della conferenza fanno parte il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Generale e i dirigenti. Possono essere convocati anche i Responsabili dei Settori/sezioni non incardinati in specifici Aree, qualora la trattazione degli argomenti lo richieda.

- 4 La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
- 5 In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 63**

##### *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*

- 1 E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
- 2 Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 3 Il Comitato, presieduto dal Sindaco, è composto:
  - a) dal Direttore Generale, ove nominato;
  - b) dal Segretario Generale;
  - c) dagli Assessori;
  - d) dai Dirigenti.
- 4 Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di alcuni servizi.

## **Capo VIII**

### **Disposizioni varie**

#### **Art. 64**

##### *Potere sostitutivo*

- 1 In caso di inadempimento del competente Dirigente, il Sindaco o il Direttore Generale, ove nominato, possono diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- 2 Decorso il termine assegnato, il Sindaco o il Direttore Generale, ove nominato, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza possono nominare un commissario "ad acta" nella persona di altro Dirigente.
- 3 In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
- 4 L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

#### **Art. 65**

##### *Abrogazioni*

- 1 E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.