



COMUNE DI TERNI

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

TESTO COORDINATO

delle norme contenute nel Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 252/2010
con le successive modifiche ed integrazioni di cui alle deliberazioni di G.C. n. 71/2014 e n. 243/2017

I N D I C E

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag. 5
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 5

CAPO II ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONI ORGANICHE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 3	Assetto organizzativo	pag. 5
Art. 4	Dotazione organica	pag. 6
Art. 5	Accesso	pag. 6
Art. 6	Conferimento di mansioni superiori	pag. 6
Art. 7	Libertà d'insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca	pag. 6
Art. 8	Gestione del contenzioso del lavoro	pag. 7

CAPO III ORGANIZZAZIONE

Art. 9	Struttura organizzativa	pag. 7
Art. 10	Area	pag. 8
Art. 11	Direzione	pag. 8
Art. 12	Uffici	pag. 9
Art. 13	Unità operativa	pag. 9
Art. 14	Uffici di staff	pag. 9
Art. 15	Posizioni organizzative e incarichi di alta professionalità	pag. 9

CAPO IV SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

SEZIONE I DIREZIONE GENERALE

Art. 16	Direzione generale	pag. 10
---------	--------------------	---------

SEZIONE II
PROCEDURA NEGOZIATA DI PIANIFICAZIONE

Art. 17	Programmazione economica e finanziaria	pag. 11
Art. 18	Piano esecutivo di gestione	pag. 11

SEZIONE III
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 19	Sistema dei controlli interni	pag. 12
---------	-------------------------------	---------

CAPO V
DISCIPLINA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

SEZIONE I
FUNZIONI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI

Art. 20	Uffici di livello dirigenziale	pag. 12
Art. 21	Funzioni dirigenziali	pag. 13
Art. 22	Poteri sostitutivi	pag. 13
Art. 23	Reggenza temporanea di uffici di livello dirigenziale	pag. 13

SEZIONE II
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 24	Attribuzione degli incarichi dirigenziali	pag. 14
Art. 25	Durata degli incarichi	pag. 14
Art. 26	Revoca dell'incarico	pag. 15
Art. 27	Graduazione degli incarichi dirigenziali ai fini del trattamento economico accessorio	pag. 15
Art. 28	Incarico di Direttore generale	pag. 15

SEZIONE III
MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO

Art. 29	Mobilità tra pubblico e privato	pag. 16
---------	---------------------------------	---------

CAPO VI
SEGRETARIO GENERALE

Art. 30	Segretario generale	pag. 16
Art. 31	Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale	pag. 17

CAPO VII ORGANISMI DI COORDINAMENTO

Art. 32	Conferenze dei dirigenti	pag. 17
---------	--------------------------	---------

CAPO VIII INCARICHI ESTERNI

Art. 33	Oggetto e ambito di applicazione	pag. 18
Art. 34	Condizioni di ammissibilità	pag. 18
Art. 35	Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza	pag. 19
Art. 36	Affidatari	pag. 19
Art. 37	Affidamento dell'incarico	pag. 20
Art. 38	Incompatibilità e durata	pag. 21
Art. 39	Corrispettivi	pag. 21
Art. 40	Limiti della spesa annua	pag. 22
Art. 41	Disposizione transitoria	pag. 22

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42	Abrogazioni e norme finali	pag. 22
---------	----------------------------	---------

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, in via transitoria ed in attesa dell'entrata in vigore delle disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge costituzionale 18.10.2001, n. 3 nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 172 del 27.07.2000, disciplina le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi; individua gli uffici di livello dirigenziale e le modalità di conferimento della loro titolarità; determina le dotazioni organiche complessive.
2. Salvo quanto previsto nel presente Regolamento, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, gli uffici di livello dirigenziale e le dotazioni organiche complessive sono stabiliti dalle deliberazioni della Giunta comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Nell'ambito delle disposizioni previste dal presente regolamento, l'organizzazione interna delle unità organizzative, l'articolazione delle attività e delle responsabilità conseguenti e la gestione dei rapporti di lavoro sono disciplinate dai Dirigenti preposti con atti di diritto privato assunti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. I Dirigenti preposti rendono noto, con propria determinazione, l'elenco dei responsabili del procedimento individuati secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

CAPO II ORGANIZZAZIONE, DOTAZIONI ORGANICHE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLA COSTITUZIONE E LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 3 Assetto organizzativo

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è determinato sulla base dell'autonomia riconosciuta all'Ente dalla vigente normativa.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo, le funzioni di direzione e gestione sono ripartite tra:
 - il Direttore generale qualora nominato
 - il Segretario generale
 - i Dirigenti
 - il personale non dirigenziale, nei limiti ed alle condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento
 - i soggetti con i quali sia stato costituito rapporto di lavoro a tempo determinato, nei limiti e alle condizioni di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento.

Art. 4 **Dotazione organica**

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale definisce la consistenza del personale dipendente del Comune di Terni in base al sistema di classificazione stabilito dai contratti collettivi di lavoro.
2. La Giunta comunale approva:
 - la dotazione organica complessiva
 - il Piano triennale del fabbisogno del personale
 - il Piano annuale delle assunzioni
 - la dotazione per categoria di ciascuna direzione dell'Ente

Art. 5 **Accesso**

1. I procedimenti di selezione per la costituzione dei rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune sono disciplinati con apposito regolamento.
2. Sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale, il Dirigente competente in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane adotta i provvedimenti relativi ai procedimenti di selezione previsti dal primo comma.

Art. 6 **Conferimento di mansioni superiori**

1. Nei casi previsti dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro, i Dirigenti conferiscono le mansioni superiori nel rispetto dei criteri generali definiti con atto di diritto privato del Dirigente competente in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. I criteri generali sono definiti a seguito delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il Dirigente, nell'ambito degli stanziamenti espressamente previsti per il conferimento delle mansioni superiori, adotta gli atti relativi al procedimento di spesa previsti dall'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Successivamente all'adozione degli atti previsti nel comma 3, il Dirigente conferisce le mansioni superiori.
5. Il Dirigente, conseguita l'esecutività dell'impegno di spesa, lo comunica al dipendente interessato.

Art. 7 **Libertà d'insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca**

1. Il Comune garantisce la piena libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica del personale educativo e docente dei servizi educativi e dell'Istituto Musicale Pareggiato "G. Briccialdi".
2. Nell'ambito della programmazione educativa e didattica e degli obiettivi generali definiti dagli organi di direzione, tale garanzia si esplica attraverso l'autonoma conduzione dell'attività da parte del personale docente.

3. L'articolazione giornaliera dell'attività didattica ed i moduli formativi sono impostati autonomamente dal personale educativo e docente, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti di servizio e nell'ambito degli obiettivi indicati annualmente.
4. L'autonomia e libertà di insegnamento si esplica altresì, attraverso i moduli formativi attivati direttamente dagli organi di direzione.
5. Nell'ambito delle attività educative e didattiche il Comune garantisce l'espressione del pluralismo religioso e l'esposizione di segni religiosi che non compromettano altri interessi costituzionalmente protetti.

Art. 8 **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, il Comune si avvale di un apposito Ufficio operativo per la gestione del contenzioso del lavoro, istituito con atto di diritto privato del Dirigente competente in materia di gestione e sviluppo risorse umane.
2. L'Ufficio operativo previsto dal comma 1 è istituito presso la Direzione Organizzazione - Gestione e sviluppo risorse umane.

CAPO III **ORGANIZZAZIONE**

Art. 9 **Struttura organizzativa** *(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)*

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in due livelli di organizzazione:

➤ **MACRO ORGANIZZAZIONE**

La macrostruttura dell'Ente, definita dalla Giunta comunale, rappresenta:

- le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'Ente;
- l'assetto delle strutture di maggior rilevanza, ossia delle strutture ricoperte da posizioni dirigenziali:
 - AREE
 - DIREZIONI

➤ **MICRO ORGANIZZAZIONE**

La microstruttura dell'Ente, definita dal dirigente di riferimento, rappresenta:

- l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione;
- l'individuazione delle strutture, l'assegnazione per ciascuna di esse della funzione di attività e del personale assegnato, in relazione ad esse:
 - UFFICI
 - UNITA' OPERATIVE

Tutti gli incarichi dirigenziali sono assegnati con decreto sindacale.

Art. 10

Area

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. L'area rappresenta il raggruppamento di direzioni che presentano attività e funzioni omogenee, al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.
2. L'area assolve ad un ruolo primario di riferimento per gli organi politico-istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica, nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.
3. La finalità dell'area, risulta, altresì, quella di favorire e facilitare i processi di comunicazione interna e di garantire sinergie nella definizione e nella realizzazione di programmi e progetti finalizzati al perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
4. Ad ogni area, esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, è preposto un Coordinatore di area, nominato dal Sindaco tra uno dei dirigenti delle direzioni in essa ricomprese.
5. Il Coordinatore di area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali, svolge, quindi, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti delle strutture in essa ricomprese, un ruolo di coordinamento, al fine di favorire l'integrazione tra le direzioni dell'area ed il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni.
6. Il Coordinatore di area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più dirigenti delle direzioni ricomprese nell'area, la Conferenza dei dirigenti di area, di cui all'art. 32 del presente regolamento.

Art. 11

Direzione

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. Struttura dirigenziale di elevata dimensione, complessità e responsabilità, che aggrega attività omogenee interne e integrate dal punto di vista dell'interesse del cittadino. E' caratterizzata da un insieme ampio ed omogeneo di prodotti, servizi, processi di rilevante complessità programmatica ed organizzativa.
2. Il dirigente di direzione, nominato con decreto sindacale, in aggiunta ai compiti ed alle funzioni proprie della qualifica dirigenziale, sancite nello Statuto, svolge le seguenti attività:
 - è di supporto all'Amministrazione nella definizione delle linee di intervento;
 - sovraintende nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla direzione;
 - cura il ciclo direzionale garantendo pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, per la gestione delle risorse umane e finanziarie che afferiscono alla direzione specificatamente assegnate nel PEG;
 - fa parte della Conferenza dei dirigenti e della Conferenza dei dirigenti di area;
 - adotta il piano generale di micro organizzazione della direzione, al fine di garantire l'unitarietà dei processi ed il rispetto dei vincoli e dei criteri per la costituzione degli uffici;
 - è responsabile e coordina le attività della direzione, per il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei servizi, per la gestione del cambiamento e lo sviluppo organizzativo;

- elabora la complessiva proposta di bilancio di previsione e le relative variazioni per la parte relativa alla direzione di competenza;
- assegna gli incarichi di posizione organizzativa e gli incarichi di alta professionalità, secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente;
- svolge qualunque altra attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati e delle attività di carattere trasversale e/o generale.

Art. 12

Uffici

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. L'Ufficio, unità organizzativa complessa della quale sono responsabili titolari di posizione organizzativa di direzione, dotata di autonomia organizzativa e gestionale, costituisce l'articolazione interna delle direzioni per la realizzazione di obiettivi unitari di tipo intermedio.
2. L'Ufficio è istituito dal dirigente nell'esercizio dei suoi poteri di privato datore di lavoro.

Art. 13

Unità operativa

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. L'Unità operativa è un'unità organizzativa semplice, incardinata nelle direzioni, della quale è responsabile personale di categoria D, caratterizzata da omogeneità funzionali con riferimento alle attività svolte e alle competenze richieste.

Art. 14

Uffici di staff

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. Il Sindaco, a supporto delle sue funzioni d'indirizzo e controllo e di quelle degli Assessori, può istituire uno o più Uffici di staff secondo il disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15

Posizioni organizzative e incarichi di alta professionalità

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. In ogni direzione l'Amministrazione comunale può istituire incarichi di posizione organizzativa e incarichi di alta professionalità di cui all'art. 8, lett. B, del CCNL del 31.03.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.01.2004.
2. Il relativo incarico viene attribuito a personale inquadrato nella cat. D, in aggiunta alle mansioni contrattualmente esigibili, dal dirigente secondo i criteri e le modalità tutte definite nella disciplina vigente. I criteri generali per la pesatura dell'incarico ai fini della retribuzione della posizione, per la sua assegnazione, per la valutazione delle performance dei titolari di detto incarico ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, vengono approvati dalla Giunta comunale, previa concertazione sindacale.
3. Ferme restando le responsabilità dirigenziali dei soggetti preposti alle singole strutture dirigenziali ed i poteri previsti dall'art. 69, comma 4, dello Statuto comunale, i dirigenti possono delegare ai responsabili degli Uffici le funzioni e le attività loro attribuite dal presente Regolamento.

4. La delega prevista dal comma precedente, adottata con atto scritto e motivato, si riferisce in particolare a quanto contenuto nell'allegato A al presente Regolamento.

CAPO IV SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

SEZIONE I DIREZIONE GENERALE

Art. 16 Direzione generale

1. Spettano alla Direzione generale compiti di direzione operativa dell'intera struttura organizzativa, con esclusione della Segreteria generale, dell'Avvocatura comunale e degli Uffici di staff che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico.
2. Il Direttore generale è preposto alla Direzione generale.
3. Il Direttore generale, nel rispetto delle direttive adottate dal Sindaco:
 - a) è responsabile della procedura negoziata di pianificazione prevista nel presente Regolamento;
 - b) adotta la proposta di Piano esecutivo di gestione;
 - c) definisce, in collaborazione con la Direzione Organizzazione - Gestione e sviluppo risorse umane e con la Direzione Finanze - Tributi, i programmi di gestione e sviluppo delle risorse umane, inclusa la proposta di programma triennale del fabbisogno previsto dall'art. 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) definisce la proposta di dotazione organica prevista dal presente Regolamento nel rispetto delle vigenti norme sulle relazioni sindacali;
 - e) sovrintende alle funzioni ed alle attività dei Dirigenti adottando specifiche direttive idonee a garantire il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano esecutivo di gestione e dal Sindaco, la realizzazione dei programmi assegnati ed il miglioramento della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - f) risolve i conflitti di competenza tra i Dirigenti;
 - g) convoca e presiede le Conferenze dei dirigenti;
 - h) sovrintende al sistema dei controlli interni;
 - i) adotta il Piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
 - j) convoca e presiede il Nucleo di valutazione.
4. Il Direttore generale, con decreto del Sindaco, gestisce l'attuazione di progetti speciali esercitando i poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, inclusi quelli relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il Piano esecutivo di gestione disciplina i riflessi finanziari e gestionali dei progetti previsti dal comma precedente.
6. Il Direttore generale, con propria direttiva, definisce i criteri per l'attuazione degli atti di indirizzo adottati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
7. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, i Dirigenti preposti alle Direzioni di settore ed i Dirigenti con incarichi diversi.
8. Il Direttore generale si avvale di una o più aree di coordinamento tra le Direzioni di settore per il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati negli atti di pianificazione.

9. Allo scopo di garantire la funzionalità della Direzione generale, il Direttore generale dispone di una propria struttura di staff, utilizzando i poteri previsti dall'art.14.
10. Il Direttore generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, atti gestionali a carattere organizzativo relativi al personale dipendente al Direttore assegnato.
11. Qualora si determini la temporanea vacanza di una posizione dirigenziale e nelle more dell'emissione del decreto di nomina, da parte del Sindaco, ad altro Dirigente, il Direttore generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, assume i poteri e le funzioni di Dirigente di direzione.

SEZIONE II PROCEDURA NEGOZIATA DI PIANIFICAZIONE

Art. 17 Programmazione economica e finanziaria

1. La procedura per la definizione delle proposte per la formazione della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale è disciplinata dall'art. 8 del Regolamento comunale di contabilità.
2. La procedura prevista dall'art. 8 del Regolamento di contabilità si applica anche al programma triennale ed annuale dei lavori pubblici, previsti dall'art. 14 della Legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Direttore generale convoca le riunioni di programmazione cui prendono parte i Dirigenti.

Art. 18 Piano esecutivo di gestione

1. Nel corso della procedura prevista dall'art. 17, il Direttore generale definisce gli elementi fondamentali del Piano esecutivo di gestione.
2. La proposta di Piano esecutivo di gestione è formulata dal Direttore generale successivamente allo svolgimento di incontri individuali di pianificazione operativa con i singoli Dirigenti.
3. Agli incontri individuali di pianificazione partecipa anche l'Ufficio per il controllo di gestione.
4. Nel corso degli incontri di pianificazione operativa è sottoscritto, dal Direttore generale e dal Dirigente, un patto gestionale relativo:
 - a) agli obiettivi di gestione;
 - b) alla dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - c) all'analisi dei vincoli operativi.
5. La proposta di Piano esecutivo di gestione è munita del parere della Conferenza dei dirigenti.
6. Le proposte di modifica del Piano esecutivo di gestione, successive alla sua approvazione, sono sottoposte al Direttore generale ed inviate alla Giunta comunale.

SEZIONE III
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 19
Sistema dei controlli interni

1. E' istituito il sistema dei controlli interni.
2. Il sistema dei controlli interni, nel rispetto dei principi di separazione strutturale ed integrazione funzionale stabiliti dal D.Lgs. 30.07.1999, n. 286 e dall'art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni, è articolato nelle attività di controllo strategico, di valutazione dei dirigenti, di controllo di gestione, di analisi di regolarità amministrativa e di controllo di regolarità contabile.
3. L'Ufficio per il controllo strategico è istituito presso la Direzione generale ed opera secondo i principi della valutazione d'impatto delle politiche.
4. L'Ufficio per il Nucleo di valutazione è istituito presso la Direzione generale ed opera secondo i metodi e le tecniche di valutazione del personale.
5. Nei casi di difettosa costituzione del collegio previsto dal Regolamento comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 434 del 10.06.1999, il Presidente adotta gli atti vincolati o indifferibili che ad esso spetterebbero.
6. Il Nucleo di valutazione, disciplinato dal Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 434 del 10.06.1999:
 - a) valuta le prestazioni del personale di categoria dirigenziale ai sensi dell'art. 2095 del Codice civile;
 - b) svolge attività di supporto alla definizione del sistema permanente di valutazione del personale previsto dai contratti collettivi di lavoro.
7. L'Ufficio per il controllo di gestione è istituito presso la Direzione Organizzazione - Gestione e sviluppo risorse umane al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, in relazione all'analisi dei rendimenti e del rapporto costi benefici, anche allo scopo di adottare tempestivi interventi di correzione.
8. Allo scopo di fornire servizi diretti ad assicurare la regolarità dell'azione amministrativa, è istituito, presso la Direzione Affari generali, l'Ufficio per l'analisi amministrativa, che risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, al Segretario generale.
9. Il controllo di regolarità contabile, fatte salve le competenze del Collegio dei revisori dei conti, è svolto dalla Direzione Finanze - Tributo secondo i principi generali della revisione aziendale.
10. Il Direttore generale assicura il coordinamento dei servizi di controllo interno.

CAPO V
DISCIPLINA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

SEZIONE I
FUNZIONI DEGLI UFFICI DIRIGENZIALI

Art. 20
Uffici di livello dirigenziale
(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. In relazione alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, i responsabili degli uffici e dei servizi sono i dirigenti delle direzioni.

Art. 21 **Funzioni dirigenziali**

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. I dirigenti preposti alle direzioni provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in conformità agli indirizzi fissati dal Sindaco, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e sulla base delle direttive del Direttore generale qualora nominato o del Segretario generale cui siano state conferite le funzioni di Direttore generale. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale né siano state assegnate al Segretario generale le relative funzioni, i dirigenti si attengono alle direttive del Segretario generale in materia di sovrintendenza e di coordinamento, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I dirigenti godono di autonomia di spesa e sono responsabili dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in ordine all'esercizio dei compiti e delle funzioni loro assegnate.
3. I dirigenti assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. I dirigenti possono assegnare, nel rispetto delle norme contrattuali, lo svolgimento di specifici compiti di propria competenza al personale degli uffici da loro diretti, pur rimanendo direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
5. Spetta ai dirigenti previsti dal comma 1 l'adozione delle ordinanze necessarie a garantire l'applicazione di disposizioni legislative e regolamentari, fatte salve le ordinanze a carattere normativo e quelle adottate nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 50, comma 4, e dall'art. 54, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, che restano di competenza del Sindaco.

Art. 22 **Poteri sostitutivi**

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. In caso di inerzia o grave ritardo del dirigente nell'adozione di atti vincolati o indifferibili o nell'attuazione di provvedimenti amministrativi e di direttive impartite, il Sindaco fissa con proprio decreto un termine perentorio per l'adozione dell'atto.
2. Trascorso inutilmente il termine previsto dal comma 1, il Sindaco nomina con proprio decreto il dirigente *ad acta* per l'adozione dell'atto.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni ed i poteri dei dirigenti preposti alle direzioni sono esercitati da altro dirigente incaricato dal Sindaco con proprio decreto, fatte salve le disposizioni adottate dal dirigente in attuazione dell'art. 15, comma 3, del presente Regolamento.

Art. 23 **Reggenza temporanea di uffici di livello dirigenziale**

(sostituito con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. In caso di vacanza di uffici di livello dirigenziale, fermo restando quanto previsto dalla normativa sull'accesso alle posizioni dirigenziali, il Sindaco può ricoprire il posto vacante anche mediante un incarico di reggenza temporanea ad un funzionario dell'Ente alle seguenti condizioni:
 - a) che sia stato aperto il procedimento di selezione/concorso del posto vacante;

- b) nel limite di tempo strettamente necessario all'espletamento della selezione/concorso;
 - c) che non esistano all'interno dell'Ente altri dirigenti in possesso della specifica professionalità e conoscenza per il posto da coprire;
 - d) che il funzionario designato sia in possesso di tutti i requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali, nonché una specifica esperienza e professionalità per il posto da coprire.
2. Al funzionario incaricato, per il tempo dell'incarico, spettano le differenze retributive.
 3. L'incarico non produce gli effetti tipici collegati allo svolgimento delle mansioni superiori.

SEZIONE II CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 24

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

(modificato con deliberazione di G.C. n. 71/2014)

1. Gli incarichi dirigenziali previsti dall'art.70 dello Statuto sono conferiti e revocati dal Sindaco con proprio decreto, con esclusione di ogni valutazione comparativa, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi e dei progetti da realizzare
 - delle attitudini e delle capacità del singolo Dirigente;
 - dei risultati delle prestazioni rese in precedenza dai singoli Dirigenti.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a Dirigenti titolari di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune di Terni e, quando ricorrano esigenze di carattere tecnico o organizzativo, mediante contratti a tempo determinato.
3. L'affidamento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 comma 1 (come sostituito dall'art.11, comma 1, lett. a), D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11.08.2014, n. 114) e comma 2, è di esclusiva competenza del Sindaco, nel rispetto dei limiti massimi previsti dalla normativa vigente.
4. I contratti di cui al comma 3, oltre che con soggetti esterni all'Amministrazione comunale, sono stipulati, al fine della più ampia valorizzazione professionale ed economica del personale già in servizio presso l'Ente, anche con propri dipendenti. Tali dipendenti devono possedere i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale e dimostrare di aver acquisito una particolare specializzazione professionale attraverso esperienze concrete di lavoro svolte in posizioni funzionali collegate all'incarico da ricoprire. Per tutta la durata del contratto, i dipendenti incaricati vengono posti in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. La scelta del candidato cui affidare l'incarico dirigenziale di cui al comma 4, è di esclusiva competenza del Sindaco che, previa selezione pubblica, vi provvede con proprio Decreto, a seguito di istruttoria dei curricula e di eventuale colloquio.

Art. 25
Durata degli incarichi

(modificato con deliberazione di G.C. n. 71/2014)

1. La durata dell'incarico di Direttore generale è stabilita dalla Legge.
2. Gli incarichi dirigenziali, conferiti a dirigenti a tempo indeterminato, previsti dal presente Regolamento, hanno durata triennale.
3. Il Dirigente incaricato esercita le sue funzioni sino al momento del conferimento del nuovo incarico.
4. Gli incarichi dirigenziali, di cui al comma 2, previsti dal presente Regolamento, possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 60 giorni dalla data di entrata in carica del Sindaco.
5. Trascorso il termine previsto nel comma precedente, gli incarichi per i quali non si sia provveduto si intendono confermati sino alla loro naturale scadenza.
6. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, previsti dal presente Regolamento, hanno la durata concordata dalle parti in fase di definizione del contratto e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica alla data di sottoscrizione.
7. Tutti gli incarichi dirigenziali possono essere modificati per intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente adottati dalla Giunta Comunale.

Art. 26
Revoca dell'incarico

1. La revoca anticipata è disposta:
 - a) per motivate ragioni organizzative;
 - b) per il mancato rispetto delle direttive degli organi di direzione politica;
 - c) per i risultati della gestione accertati secondo le procedure di valutazione.
2. Le motivazioni della revoca anticipata dell'incarico sono comunicate al Dirigente.
3. Il Dirigente ha diritto alla presentazione di una memoria scritta e ad essere ascoltato prima dell'adozione dell'atto di revoca entro sette giorni dalla data della comunicazione.

Art. 27
Graduazione degli incarichi dirigenziali ai fini del trattamento economico accessorio

1. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità dirigenziali, ai fini del trattamento economico accessorio, è disposta in relazione alle caratteristiche delle Direzioni cui è preposto il Dirigente e dalla natura dell'incarico conferito.
2. La graduazione delle funzioni è disposta dal Sindaco con proprio decreto.
3. La graduazione prevista dal comma 1 tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri:
 - a) dimensione e articolazione dell'unità organizzativa;
 - b) entità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative;
 - d) rilevanza specialistica dell'incarico;
 - e) complessità organizzativa e gestionale;
 - f) presenza di particolari forme di responsabilità civile, penale, contabile e di rischio;
 - g) rilevanza delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi gestionali dell'Ente così come risultano dal programma amministrativo del Sindaco.

Art. 28
Incarico di Direttore generale

1. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta comunale.
2. La durata dell'incarico è stabilita dalla Legge.
3. L'incarico è rinnovabile.
4. Il Direttore generale è titolare di un contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale.
6. La revoca dell'incarico costituisce clausola di risoluzione del contratto di lavoro del Direttore generale.

SEZIONE III
MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO

Art. 29
Mobilità tra pubblico e privato

1. I Dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.
2. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.
3. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte del personale di cui al comma 1 non può comunque essere disposta se:
 - a) il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile;
 - b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'Amministrazione Comunale o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
4. Il Dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 3.
5. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, l'Amministrazione Comunale può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese od altre organizzazioni private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.
6. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 5 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

CAPO VI SEGRETARIO GENERALE

Art. 30 Segretario generale

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'Albo dei Segretari comunali e provinciali secondo le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti governativi di attuazione.
2. Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 73 dello Statuto, esercita le seguenti funzioni:
 - a) adotta le direttive per assicurare l'imparzialità e la legalità dell'azione amministrativa, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore generale;
 - b) esprime il proprio parere, sotto il profilo della legittimità, su ogni proposta di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale e su ogni proposta di decreto del Sindaco, quando sia espressamente richiesto dagli organi politici;
 - c) partecipa alle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale con funzioni consultive referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - d) collabora con i titolari degli uffici dirigenziali e li assiste, su loro richiesta, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - e) sovrintende all'Ufficio per l'analisi amministrativa;
 - f) roga i contratti nei quali è parte il Comune;
 - g) autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.
3. Il Segretario generale, nell'esercizio delle sue funzioni, è coadiuvato da un Vicesegretario generale vicario nominato dal Sindaco con proprio decreto.
4. Nel caso previsto dall'art. 67, comma 3, dello Statuto al Segretario generale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale.

Art. 31 Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale, disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, sono ispirati al principio della collaborazione, ferme restando l'esclusione di ogni forma di dipendenza gerarchica e le rispettive competenze attribuite in via esclusiva dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

CAPO VII ORGANISMI DI COORDINAMENTO

Art. 32 Conferenze dei dirigenti

(modificato con deliberazione di G.C. n. 243/2017)

1. Sono istituite le seguenti Conferenze:
 - a) Conferenza dei dirigenti;
 - b) Conferenza dei dirigenti di area.
2. La Conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore generale; esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, è convocata e presieduta dal Segretario generale.

3. La Conferenza dei dirigenti esprime parere obbligatorio sulla proposta di Piano esecutivo di gestione e collabora con il Direttore generale qualora nominato o con il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni.
4. La Conferenza dei dirigenti di area è convocata e presieduta dal Direttore generale per affrontare specifiche tematiche e risolvere i problemi connessi con il raggiungimento di obiettivi che coinvolgano più direzioni.
5. Esclusivamente se non viene nominato il Direttore generale, la Conferenza dei dirigenti di area è convocata e presieduta dal Coordinatore di area o dal Segretario generale in accordo con il Coordinatore di area.
6. Le Conferenze dei dirigenti, convocate dal Segretario generale, quando non gli siano state conferite le funzioni di Direttore generale e non sia stato nominato il Direttore generale, collaborano all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 30, comma 2, lett. a), del presente Regolamento.

Capo VIII INCARICHI ESTERNI

Art. 33 Oggetto e ambito di applicazione

1. Gli articoli del presente capo disciplinano limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione Comunale.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.
3. E' escluso dall'applicazione del presente capo l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di Legge:
 - a) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - b) incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche;
 - c) incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione;
 - d) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - f) incarichi prestati nell'ambito di attività di informazione e comunicazione di carattere istituzionale;
 - g) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente.Esulano, altresì, dal presente capo le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 34 Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di

comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o titolo equivalente), in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.
2. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
 3. L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 35

Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

1. Con l'affidamento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione si instaurano rapporti di lavoro autonomo. Proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'Ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine.
2. La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel titolo III del libro V del Codice civile relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali", vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in albi o elenchi professionali.
3. Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni:
 - a) studio e soluzione di questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione committente;
 - b) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - c) consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
 - d) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
4. Gli incarichi di studio e gli incarichi di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati. Gli incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. 18.04.1994, n. 338 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

5. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 36 Affidatari

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza possono essere affidati a:
 - a) università o loro strutture organizzative;
 - b) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c) società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - d) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e) docenti universitari;
 - f) soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.

Art. 37 Affidamento dell'incarico

1. Per l'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza l'Amministrazione acquisisce:
 - a) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 38;
 - b) la proposta di corrispettivo;
 - c) la particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - d) il curriculum.
2. L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
3. La documentazione indicata nella lettera a) del comma 1 non è richiesta per i soggetti previsti dall'art. 36, lettere a) e b).
4. L'affidamento dell'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti. Si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal curriculum. Si terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
 - anzianità di iscrizione all'albo o all'elenco professionale (per le attività per cui si richiede l'iscrizione).
5. In ordine alla fase istruttoria, l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento dell'incarico è attribuita a ciascun dirigente in relazione alle rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per quindici giorni consecutivi, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di

- conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei curricula, compenso previsto, durata, nonché ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- c) all'esame delle domande e dei curricula pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento di cui al successivo comma. In tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta.
6. L'incarico è affidato, al termine della fase istruttoria, con determinazione dirigenziale nella quale sono specificati:
 - a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'art. 1382 del Codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista dall'art. 2237 del Codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione.
 7. La determinazione di affidamento dell'incarico, di cui al precedente comma, deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.
 8. Alla determinazione di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto. Valgono, riguardo alle modalità di stipula del contratto, le disposizioni di cui al vigente Regolamento comunale dei contratti.
 9. L'avvenuto affidamento dell'incarico mediante stipula del contratto, deve essere reso noto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione deve essere successivamente aggiornata con l'indicazione dell'importo effettivamente erogato.
 10. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico in questione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 38 Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso il Comune, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.

2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 39

Corrispettivi

1. Il compenso per gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 40

Limiti della spesa annua

1. L'Amministrazione approva annualmente, contestualmente al Bilancio di previsione, il programma degli incarichi su base annuale, fissando il limite massimo della spesa per gli incarichi di cui in epigrafe nella misura dell'1% della spesa complessiva di personale sostenuta nell'esercizio precedente.

Art. 41

Disposizione transitoria

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza affidati prima dell'entrata in vigore della Legge 24.12.2007, n. 244 sono confermati e svolti fino alla loro conclusione.

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 42

Abrogazioni e norme finali

1. Sono abrogati:
 - a) il Regolamento organico e del personale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 106 del 25.03.1985 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b) il Regolamento sulla dirigenza comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 17.02.1997;
 - c) l'art. 1 della deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 06.08.1999 recante disposizioni relative al regime di applicabilità dell'art. 51, comma 5 bis, della Legge 08.06.1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I riferimenti all'art. 51, comma 5 bis, della Legge 08.06.1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, contenuti nella deliberazione di cui al precedente comma 1, lettera c), si intendono all'art. 70, comma 3, dello Statuto.
3. Sono fatte salve le speciali norme che regolano il Corpo di Polizia Municipale.

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ART. 15)

ALLEGATO A)

ISTITUTO DELLA DELEGA ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE

I dirigenti, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta attribuiscono all'incaricato di posizione organizzativa una responsabilità amministrativa in relazione alle seguenti attività:

1. attività istruttoria, ai sensi della legge 6 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii. e fatta salva diversa specifica disposizione di legge, di tutti i procedimenti amministrativi (inclusi, per l'Area Personale e Organizzazione, i procedimenti relativi al rapporto di lavoro in cui l'Ente agisce con i poteri del datore di lavoro, e per le Aree e i Settori tecnici, i procedimenti relativi all'attività edilizia) di competenza della struttura attribuiti dal dirigente, con l'adozione dei provvedimenti finali espressamente delegati;
2. adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (es. certificato di conformità,...);
3. procedimenti complessi ad alta interazione con soggetti interni ed esterni con elevato grado di impatto;
4. formulazione del parere istruttorio concernente l'istruttoria degli atti per le materie di competenza della posizione ricoperta (da non confondersi con l'espressione del parere di regolarità tecnica);
5. ove prevista, gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno e per le fasi successive all'accertamento per le entrate, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'accertamento e l'impegno restano di competenza del dirigente.

Può, inoltre, essere attribuito l'esercizio delle seguenti competenze:

1. partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara e di concorso;
2. ogni altro compito in esecuzione di atti costituenti manifestazione di volontà.

In caso di assenza o impedimento temporanei di personale incaricato di posizione organizzativa e alte professionalità, il dirigente, che ha conferito l'incarico, provvede ad esercitare i compiti attribuiti al delegato assente o temporaneamente impedito.

Delega di funzioni dirigenziali (eccezionale, motivata e a tempo determinato)

Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale, il dirigente può delegare in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcuni compiti propri a titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

1. *la durata temporale della delega;*
2. *le ragioni di servizio alla base della delega;*
3. *le funzioni delegate;*
4. *eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.*

Delega di firma

I dirigenti possono delegare la mera sottoscrizione di atti specifici di propria competenza a titolari di posizione organizzativa. In questo caso, gli atti continuano ad essere atti dell'autorità delegante e non di quella delegata. La delega di firma, infatti, è un istituto giuridico amministrativo speciale che non comporta alcuno spostamento o trasferimento della competenza relativa all'atto

sottoscritto. La delega di firma ha luogo per ragioni strettamente legate a mere esigenze correlate all'organizzazione del lavoro amministrativo.

Delega di competenze ai sensi dell'art.107, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 in caso di assenza o impedimento (cfr. Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, art.12)

Nei casi di ridotta durata dell'assenza del dirigente, lo stesso può individuare, tra il personale incaricato di posizione organizzativa assegnato alla propria struttura direzionale, il destinatario della delega.

Questo tipo di delega si qualifica quale delega di firma.

In tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
- il potere di ritiro della delega.

L'esercizio della delega non può in nessun caso comportare lo svuotamento della figura dirigenziale dai compiti che l'ordinamento le attribuisce, né lo spostamento delle relative responsabilità esclusive né l'azzeramento delle esclusive prerogative.

Pertanto, i dirigenti mantengono, quali prerogative esclusive e non delegabili, esercitabili in via autonoma oppure su proposta o segnalazione da parte del personale responsabile di posizione organizzativa e secondo la specifica disciplina regolamentare vigente nell'ente:

1. la proposta agli organi di direzione politica, in forma di proposta di deliberazione, di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
2. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
3. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, nonché del piano esecutivo di gestione;
4. la richiesta di avvio di procedimento disciplinare;
5. la valutazione del personale, sulla base della proposta di valutazione fatta dal titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnate le risorse da valutare;
6. la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza, nonché gli atti di gestione straordinaria del rapporto (aspettative di lunga durata, concessione del *part-time*, ...)
7. l'approvazione della microstruttura e l'attribuzione della responsabilità di procedimento;
8. la presidenza delle commissioni di concorso;
9. la presidenza delle commissioni di gara, salvo i casi previsti da Leggi o Regolamenti o di delega specifica e motivata;
10. la rappresentanza negoziale dell'ente in contratti e convenzioni.