



All. A

L'assetto organizzativo del Comune di Altamura - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_



## Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Oggetto.....	5
Articolo 2 - Missione dell’Ente.....	5
Articolo 3 – Principi e criteri informativi.....	5
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro.....	6
Articolo 5 – Relazioni Sindacali.....	6
TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE RISORSE UMANE.....	6
Articolo 6 - Dotazione organica.....	6
Articolo 7 - Profili professionali.....	7
Articolo 8 - Modifica di profilo professionale.....	7
Articolo 9 - Piano occupazionale.....	8
Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell’organico e del personale.....	8
Articolo 11 – Gestione dei rapporti di lavoro.....	8
Articolo 12 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	8
Articolo 13 - Comandi.....	9
Articolo 14 - Formazione e aggiornamento professionale.....	9
Articolo 15 – Incarichi professionali esterni.....	10
TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIRETTIVE.....	11
Articolo 16 - Articolazione della struttura organizzativa.....	11
Articolo 17 - Settori Gestionali.....	11
Articolo 18 - Servizi.....	12
Articolo 19 – Unità di progetto.....	13
Articolo 20 - Competenze del Dirigente di Settore gestionale.....	13
Articolo 21 - Competenze dei Dirigenti non preposti alla direzione di Settore.....	15
Articolo 22 - Competenze dei responsabili di servizio.....	16
Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative.....	16
Articolo 24 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....	16
Articolo 25 - Rapporto con l’utenza.....	17
TITOLO IV - SEGRETARIO GENERALE.....	17
Articolo 26 - Segretario generale.....	17
Articolo 27 – Vicesegretario Generale.....	18
Articolo 28 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento.....	19
Articolo 29 – Conferenza dei Dirigenti.....	19
Articolo 30 – Il Funzionario sostitutivo “Antiritardo”.....	19
TITOLO V – INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	20
Articolo 31 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.....	20
Articolo 32 – Mancato rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali.....	22



Articolo 33 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.....	22
<b>TITOLO V BIS – COMITATO DEI GARANTI.....</b>	<b>23</b>
Articolo 34 – Funzioni e compiti.....	23
Articolo 35 – Composizione.....	23
Articolo 36 – Modalità di elezione del rappresentante effettivo dirigenti.....	23
Articolo 37 – Durata e sostituzione nell’incarico.....	24
Articolo 38 - Sede.....	24
Articolo 39 – Criteri di funzionamento.....	24
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI VARIE.....</b>	<b>25</b>
Articolo 40 – Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV).....	25
Articolo 41 - Comitato Etico.....	25
Articolo 42 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	26
Articolo 43 – Nucleo ispettivo.....	26
<b>TITOLO VII – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>28</b>
Articolo 44 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	28
Articolo 45 - Il decreto sindacale.....	28
Articolo 46 - La direttiva.....	28
Articolo 47 – La determinazione organizzativa.....	28
Articolo 48 - L’ordine di servizio.....	29
Articolo 49 - L’atto di gestione organizzativa.....	29
<b>TITOLO VIII – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ESPERTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE E SVOLGIMENTO DI TIROCINI.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA INCARICHI.....</b>	<b>30</b>
Articolo 50 - Oggetto e ambito di applicazione.....	30
Articolo 51 – Definizioni e classificazioni.....	30
Articolo 52 - Esclusioni.....	31
<b>CAPO II – MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....</b>	<b>31</b>
Articolo 53 - Presupposti e condizioni per il conferimento degli incarichi.....	31
Articolo 54 - Requisiti di ordine generale dell’incaricato.....	32
Articolo 55 - Avviso di selezione.....	33
Articolo 56 - Deroghe alle procedure comparative.....	34
Articolo 57 - Valutazione comparativa.....	34
Articolo 58 - Stipulazione del contratti.....	35
Articolo 59 - Pubblicità, efficacia degli incarichi e obblighi di trasmissione.....	35
Articolo 60 - Liquidazione e pagamento del corrispettivi.....	36
<b>CAPO III - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I TIROCINI.....</b>	<b>36</b>
Articolo 61 - Tirocini, stage e borse di studio.....	36
Articolo 62 - Tirocinio non curriculare.....	37



Articolo 63 - Attivazione e gestione del tirocinio.....	37
Articolo 64 - Stage a tirocinio curriculare.....	38
Articolo 65 - Borsa di studio.....	38
Articolo 66 - Convenzioni per favorire la conoscenza del mondo lavorativo.....	38
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	38
Articolo 67 - Norme in contrasto.....	38



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Altamura relativamente:
  - a) all'assetto organizzativo;
  - b) all'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) ai sistemi di coordinamento;
  - d) all'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e) alle linee procedurali di gestione del personale.

### Articolo 2 - Missione dell'Ente

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Altamura è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle sue esigenze attraverso l'assicurare la migliore qualità dei servizi, la valorizzazione del personale e lo sviluppo manageriale potenziando l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'Ente.

### Articolo 3 – Principi e criteri informatori

1. Il modello organizzativo del Comune di Altamura si fonda sui seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e delle istituzioni locali;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
  - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;



- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) finalizzazione della programmazione e di tutto il ciclo della performance verso l'orizzonte della co-creazione e co-produzione di Valore Pubblico, inteso come l'insieme equilibrato degli impatti esterni prodotti dalla filiera Comune, imprese e cittadini sul livello finale di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della comunità locale, secondo un criterio di sostenibilità dell'ecosistema socio-economico complessivo;
- j) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

#### Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata sulla certezza e semplificazione delle procedure, sulla razionalità del sistema informativo e informatico, sulla reingegnerizzazione digitale dei processi finalizzata all'erogazione di servizi on line.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

#### Articolo 5 – Relazioni Sindacali

1. L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

## **TITOLO II – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE RISORSE UMANE**

#### Articolo 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi strategici ed operativi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e agli indirizzi e vincoli stabiliti dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 è approvata in sede di definizione del piano triennale del fabbisogno di personale, quale sezione del Piano ed è soggetta a rimodulazioni:



- a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (Documento Unico di Programmazione - DUP e Bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio; tale programmazione deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione.
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

### Articolo 7 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

### Articolo 8 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.



5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei settori gestionali nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

#### Articolo 9 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e delle risorse assegnate.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta Comunale.

#### Articolo 10 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative di vertice.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizi Autonomi.

#### Articolo 11 – Gestione dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. La struttura competente in materia di organizzazione definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio Autonomo può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo di appartenenza.

#### Articolo 12 - Ricostituzione del rapporto di lavoro



1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; è esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### Articolo 13 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. L'Ente può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### Articolo 14 - Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa competente predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;



- b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa competente cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

#### Articolo 15 – Incarichi professionali esterni

1. Laddove risulti, su indicazione del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo, che le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali o per ambiti di attività specialistici ed altamente qualificati, il responsabile di struttura organizzativa apicale interessato può conferire con propria determinazione incarichi professionali nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, l'oggetto, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
- a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto degli incarichi;
  - c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - d) che il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
  - e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal Dirigente/Responsabile Servizio Autonomo competente.
4. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1 è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.



5. Le modalità di conferimento degli incarichi sono dettagliate nel Titolo VIII del presente Regolamento.

### **TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIRETTIVE**

#### Articolo 16 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) Settori gestionali;
  - b) Servizi interni ai Settori gestionali o Autonomi;
  - c) Uffici;
  - d) Unità di progetto (anche detti pool).
2. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori gestionali e dei servizi autonomi, su proposta del Segretario Generale. Solo in sede di ristrutturazione organizzativa, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, propone in approvazione alla Giunta Comunale anche l'articolazione dei servizi all'interno delle aree gestionali, al fine di garantire uniformità e efficienza all'organizzazione.
3. Il Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio Autonomo definisce annualmente, con proprio atto, l'assetto organizzativo interno, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla definizione dell'area delle Posizioni Organizzative e dei relativi incarichi.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, il Sindaco può costituire con proprio decreto strutture organizzative poste alle proprie dirette dipendenze. Tali unità organizzative possono essere costituiti da dipendenti del comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

#### Articolo 17 - Settori Gestionali

1. I Settori gestionali rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. Il Settore è la struttura operativa di riferimento per:
  - a) il supporto agli organi di governo per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
  - b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile di Settore o fissati dagli organi di governo;
  - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - e) la gestione dei budget economici;
  - f) il supporto all'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. Il Settore può articolarsi in unità organizzative intermedie (*servizi interni*) e di base (*uffici*).
4. Alla direzione di ogni Settore è preposto un Dirigente.



## Articolo 18 - Servizi

1. I Servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo funzionale e, laddove previsto nel provvedimento costitutivo, gestionale.
2. Al Servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, anche con responsabilità di prodotto e di risultato.
3. I Servizi si distinguono in base alla loro collocazione: trattasi dei servizi collocati di norma all'interno dei Settori gestionali (quindi denominabili *Servizi Interni*), ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Generale (quindi denominabili *Servizi Autonomi*).
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi Autonomi compete alla Giunta Comunale.
5. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi Interni compete alla Giunta Comunale in sede di ristrutturazione organizzativa e previo parere preventivo conforme del Segretario Generale, al Dirigente competente in sede gestionale.
6. I Servizi possono qualificarsi come: *Semplici, Complessi e Professionali*.
7. Un Servizio si qualifica *Complesso* (a cura del soggetto che lo istituisce, previa delibera di indirizzo della Giunta Comunale nel caso di Servizi Complessi Interni) nel caso sia composto da una pluralità di unità organizzative (uffici) e della complessiva eterogeneità dei compiti affidati e delle attività/funzioni svolte, oltrechè sia caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, formalmente evidente a seguito di coerenti atti dirigenziali. In tal caso la direzione è affidata ad un Incaricato di Posizione Organizzativa, selezionato in base alle procedure contrattuali e regolamentari specificatamente previste e comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
8. Un Servizio si qualifica *Professionale* (a cura del soggetto che lo istituisce, previa delibera di indirizzo di Giunta Comunale nel caso di Servizi Professionali Interni) nel caso preveda lo svolgimento di attività specialistiche con contenuti di alta professionalità, comprese quelle attività comportanti l'iscrizione ad albi professionali e/o richiedenti elevata competenza specialistica. In tal caso la direzione può essere affidata ad un Incaricato di Posizione Organizzativa, selezionato in base alle procedure contrattuali e regolamentari previste, laddove comporti specificamente l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
9. Un Servizio si qualifica *Semplice* (a cura del Soggetto che lo istituisce) nel caso sia composto da un'unità organizzativa che svolga attività caratterizzate dalla omogeneità di ambito e uniformità di destinatari/interlocutori e che non sia classificabile tra i Servizi Complessi o tra quelli Professionali. In tal caso la direzione è affidata ad un Responsabile individuato con atto del Dirigente di Settore cui l'unità appartiene, scelto nell'ambito dei dipendenti di adeguata qualificazione professionale del Settore di appartenenza.
10. Un Servizio Complesso può ricomprendere oltrechè Uffici, anche Servizi Semplici. In tal caso il Responsabile del Servizio Complesso esercita un potere di coordinamento, indirizzo e controllo tipico delle funzioni dirigenziali, all'uopo delegatogli dal Dirigente di riferimento (tra quelle previste per Legge come integrate da quanto previsto al successivo art. 20) anche con formale attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, normative e di regolamento e comunque formalmente conferiti contestualmente all'assegnazione dell'Incarico di Posizione Organizzativa.
11. Per i *Servizi Autonomi* (Complessi o Professionali) la nomina del Responsabile viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in



base all'afferenza e in seguito alle procedure di individuazione dell'Incaricato di Posizione Organizzativa.

12. Ai Responsabili di Servizio Semplice, nei limiti delle disponibilità rinvenibili in sede di contrattazione collettiva e secondo le regole definite, può essere riconosciuta una specifica e graduata indennità di responsabilità.
13. La creazione, in sede di riorganizzazione, di un Servizio Autonomo Complesso a seguito della fusione di due o più servizi pre-esistenti (di cui uno complesso o con caratteri di evidente complessità) e/o dello scorporo di uffici o unità di progetto e della successiva riagggregazione in un Servizio Complesso determina la possibilità di assegnarne la direzione ad un Dirigente, previa coerente Deliberazione di Giunta Comunale.

#### Articolo 19 – Unità di progetto

1. L'unità di progetto 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 Segretario Generale.
3. Contestualmente all'istituzione, e sulla base degli indirizzi gestionali formulati dalla Giunta, il soggetto competente all'istituzione dell'unità:
  - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
  - b) assegna le risorse destinate al progetto;
  - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti;
  - e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle strutture di provenienza.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è nominato dal Segretario Generale, ovvero dal Sindaco se l'incarico è conferito ad un Dirigente.

#### Articolo 20 - Competenze del Dirigente di Settore gestionale

1. La qualifica dirigenziale è unica e i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per la posizione assegnata.
2. Il Dirigente cui è affidata la direzione di Settore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) collabora attivamente con il Sindaco, gli Assessori di riferimento e il Segretario Generale alla elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta Comunale o dal Segretario Generale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di Settore e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta Comunale;



- e) esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri regolamentari stabiliti dall'Amministrazione;
- h) gestisce il proprio tempo lavoro in modo autonomo, pur dovendo coordinare tale autonomia con le esigenze dell'organizzazione, avuto riguardo a quanto previsto dal successivo articolo 26, comma 5;
- i) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
- j) fornisce pareri propedeutici all'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- k) adotta i piani di rotazione e segregazione delle attività endo-procedimentali, in ottica di prevenzione della corruzione;
- l) concorre alla definizione di misure (generali e specifiche) idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- m) determina l'eventuale istituzione di unità operative intermedie e di base all'interno del Settore e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al Settore che dispone delle previste categorie d'inquadramento;
- n) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
- o) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
- p) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- q) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- r) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- s) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione dal Segretario Generale, la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- t) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla-osta ed atti similari, certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente assegnato al Settore e Incaricato di Posizione Organizzativa, secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente o stabilita dall'apposito Regolamento;
- u) stipula contratti, scritture privati e atti convenzionali di natura gestionale fra enti;
- v) affida incarichi a soggetti esterni;
- w) concorre alla definizione degli strumenti di programmazione economico- finanziaria;
- x) presiede ed è responsabile delle procedure di gara;



- y) definisce, sulla base delle previsioni contrattuali e delle norme applicative adottate dall'Ente, il trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, fatte salve eventuali competenze di altri soggetti in materia;
  - z) adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del Settore;
  - aa) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le eventuali condotte assenteistiche;
  - ab) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e delle modalità di cui alla vigente metodologia di valutazione dell'Ente;
  - ac) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - ad) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco;
  - ae) può delegare proprie funzioni ad Incaricati di Posizione Organizzativa assegnati al Settore di competenza;
  - af) promuove e resiste alle liti, ove a ciò deputato in ragione della preposizione al Settore di competenza, salva la possibilità, nel caso in cui la lite, attiva o passiva, coinvolga o riguardi interessi pubblici di rilievo o casi di importanza particolare per la collettività o ancora la costituzione di parte civile del Comune, di sottoporre la questione all'attenzione della Giunta comunale per l'espressione di specifico atto di indirizzo;
  - ag) può essere individuato, in ragione della professionalità posseduta e della qualifica rivestita, quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008, ferme restando le attribuzioni e le competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza spettanti a ciascun Dirigente relativamente al Settore di competenza, di cui all'articolo 18, comma 1 dello stesso decreto, con eccezione di quelle indicate alle lettere a), b), d), l), m), q), v) e comma 3 del medesimo articolo, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro.
3. Nell'espressione dei pareri di cui alla lett. e), i Dirigenti nell'apporre il parere di regolarità tecnica alle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunali non si limitano a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma considerano l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole sia tecniche, del Settore di riferimento, che quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio Settore. Con il parere di regolarità contabile, si assicura la tutela e mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'ente, valutando la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente ed il corretto riferimento effettuato dal soggetto proponente della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio nelle successive annualità e al piano esecutivo di gestione. L'espressione del parere di regolarità contabile non copre né ingloba viceversa qualsivoglia valutazione sulla legittimità dell'atto deliberativo, rimessa alla competenza del soggetto proponente.
4. Il Dirigente di Settore (o di Servizio Autonomo Complesso) risponde al Sindaco, del complesso degli obiettivi assegnati e delle Performance organizzative nell'ambito gestionale assegnato.

Articolo 21 - Competenze dei Dirigenti non preposti alla direzione di Settore



1. I Dirigenti a cui non è assegnata la responsabilità di un Settore vengono preposti dal Sindaco ad un ambito organizzativo complesso sotto il profilo gestionale, collocato all'esterno di un Settore e costituito da una o più unità organizzative e/o unità di progetto e/o Servizi – ambito anche configurabile quale Servizio Autonomo Complesso a seguito di fusione delle unità organizzative confluenti - per la gestione di obiettivi complessi, anche di tipo progettuale.
2. Il Dirigente, se preposto ad un Servizio Autonomo Complesso, opera nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli organi di Governo e comunque riscontrabili nei documenti di programmazione dell'ente.

#### Articolo 22 - Competenze dei responsabili di servizio

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un Servizio (Semplice, Complesso o Professionale) esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o atti di delega.
2. Essi rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente di Settore, per i Servizi Interni, o, rispettivamente, al Sindaco o al Segretario Generale, in base all'afferenza, per i Servizi Autonomi.

#### Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D, possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'Area delle posizioni organizzative, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 10 e 22, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. La Giunta Comunale delibera l'articolazione dell'Area delle Posizioni Organizzative quale insieme di Servizi Autonomi, Complessi e, se del caso, Professionali (Interni), nel rispetto dei vincoli di spesa.
3. La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente responsabile della struttura gestionale cui la posizione di lavoro afferisce (o del Segretario Generale nel caso dei Responsabili di Servizio Autonomo) sulla base delle procedure e delle metodologie vigenti.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni loro affidate. Agli stessi può essere pertanto assegnata, dal soggetto competente alla nomina, una tipologia di orario flessibile che consenta di gestire la propria presenza in servizio in relazione alle funzioni esercitate ed ai risultati da ottenersi.
5. La disciplina unitaria della materia oggetto del presente articolo è contenuta in apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

#### Articolo 24 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura gestionale-direzionale apicale, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro Dirigente in base ad apposito decreto del Sindaco, salva la possibilità di specifica delega ad uno dei funzionari Incaricati di Posizione Organizzativa di riferimento per il Dirigente. Per la temporanea assenza dei Responsabili dei Servizi Autonomi, laddove non



sia disponibile una figura di Vice Responsabile, la sostituzione avviene in base ad apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale, in base all'afferenza.

2. Detti provvedimenti potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più sostituti.
3. Qualora particolari esigenze di funzionamento e/o continuità dei servizi di un Settore rendano necessario l'affidamento ad interim di una posizione dirigenziale scoperta ovvero a fronte di assenza prolungata e/o impedimento, l'incarico può essere conferito ad altro Dirigente, anche esterno, con provvedimento motivato, per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile una sola volta.

#### Articolo 25 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e rispettoso dei requisiti di accessibilità;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi resi in presenza, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) supportare e agevolare le fasi di design e realizzazione di progetti di digitalizzazione di servizi erogati on line, con interfacce utenti coerenti, consistenti e ottimizzati per i diversi dispositivi di fruizione;
  - d) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza favorendo l'utilizzo di adeguati sistemi di relazione digitale con gli utenti;
  - e) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - f) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - g) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, di qualità che si garantiscono agli utenti.

### **TITOLO IV - SEGRETARIO GENERALE**

#### Articolo 26 - Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di Legge, di Statuto e di Regolamento, assumendo le seguenti prerogative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune e ai Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale è chiamato a compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili di servizi autonomi e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della



proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

3. Il Segretario Generale può essere chiamato a far parte di eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

4. Al Segretario Generale sono attribuite altresì le seguenti funzioni:

- a) riferire, unitamente al NIV, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed annualmente sullo stato di attuazione dei programmi;
- b) supportare il NIV nella formulazione della proposta di valutazione annuale dei Dirigenti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
- c) coordinare e presiedere la Struttura deputata al controllo strategico (SIA) ed effettuare, con il supporto di apposito gruppo di lavoro, i controlli interni attivati dal Comune;
- d) contribuire alla valorizzazione delle risorse umane, dando impulso a programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- e) contribuire a realizzare una cultura del risultato, della qualità e della trasparenza;
- f) disporre la mobilità interna fra i Settori gestionali;
- g) presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
- h) presiedere il Nucleo ispettivo e l'UPD;
- i) svolgere di norma la funzione di Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del comma 7, art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- j) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- k) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- l) agire quale Funzionario comunale sostitutivo "Antiritardo", in caso di inerzia dei Dirigenti nell'esecuzione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2 comma 9-ter della legge n. 241/1990.

5. Al Segretario Generale sono di norma conferite le attribuzioni di Nel riconoscimento dell'autonomia di ciascun Dirigente nella gestione del proprio tempo di lavoro, al Segretario generale compete la verifica della conciliabilità delle assenze con le esigenze di servizio dei Dirigenti. In forza dei propri compiti di sovrintendenza e coordinamento, la fruizione delle ferie da parte dei Dirigenti viene dal segretario organizzata ed autorizzata in modo anche da contenere nella misura massima possibile la maturazione di ferie non fruite nei termini contrattualmente previsti.

#### Articolo 27 – Vicesegretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario generale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento.

2. La funzione di Vice Segretario è conferita dal Sindaco, con proprio decreto, ad un Dirigente in possesso dei requisiti titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.



## Articolo 28 – Raccordo programmatico e funzioni di coordinamento

1. I Dirigenti di Settore e i Responsabili di Servizio Autonomo esercitano le loro funzioni garantendo il più stretto raccordo con il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Generale, al fine di permettere il più efficace dispiegarsi dell'attività degli organi di governo e di quella gestionale propria della dirigenza.
2. I Dirigenti di Settore e i Responsabili di Servizio Autonomo operano direttamente al fine di garantire i più elevati livelli d'integrazione tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, sia nella fase di elaborazione dei provvedimenti di natura intersettoriale, sia nel quotidiano rapporto tra strutture di linea e strutture di staff.
3. L'unità di progetto di cui all'articolo 19 del presente regolamento rappresenta lo strumento principale di coordinamento intersettoriale finalizzato alla gestione di progetti complessi, mentre lo strumento ordinario di collegamento è rappresentato dalla Conferenza dei Dirigenti, di cui al successivo art. 29.

## Articolo 29 – Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è lo strumento di supporto gestionale ordinario che favorisce il lavoro intersettoriale, la comunicazione interna e la crescita manageriale.
2. Essa è composta dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Servizio Autonomo.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
4. Ai lavori della Conferenza dei Dirigenti possono partecipare, su esplicito invito del Segretario Generale, o su indicazioni motivate dei Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La Conferenza dei Dirigenti è convocata con periodicità e, comunque, ogni qualvolta, su parere del Segretario Generale ovvero su istanza anche di solo uno dei suoi componenti, nel caso si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
6. Di ciascuna seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti.

## Articolo 30 – Il Funzionario sostitutivo "Antiritardo"

1. Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate a mezzo PEC, all'indirizzo reso noto sul sito web istituzionale dell'ente.
2. Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Dirigente di Settore competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Dirigente di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.



3. Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Dirigente inadempiente, al Sindaco, al NIV, oltre che al richiedente. Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Dirigente di Settore inadempiente, relativamente al procedimento di che trattasi, per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal Segretario Generale. Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.
4. Il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento. In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può nominare un Dirigente di Settore, ovvero altro personale di categoria D quale Commissario *ad acta* per il compimento delle incombenze istruttorie, l'adozione di eventuali atti endoprocedimentali fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, senza maggiori oneri per l'ente.
5. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Dirigente di Settore sostituito, nonché il Sindaco ed il NIV.
6. Il Segretario Generale rende annualmente, entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta ed al NIV una propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi.

## **TITOLO V – INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

### Articolo 31 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato con decreto del Sindaco nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia ed in osservanza dei principi di trasparenza che gli stessi prevedono, tenendo conto:
  - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati ottenuti dal Dirigente nei precedenti incarichi;
  - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Nella fase di definizione degli incarichi, il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.



3. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, il Sindaco si attiene al principio generale della rotazione degli stessi, ai sensi delle norme vigenti. Con il provvedimento di conferimento, si individua l'oggetto, la durata dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'amministrazione.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a personale interno dotato della prevista categoria, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio adeguato e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato;
5. Ove l'incarico di cui al comma 4 sia conferito a personale interno all'Ente, in possesso dei requisiti per accedere alla dirigenza, la stipulazione del contratto individuale di lavoro per ricoprire la responsabilità dirigenziale, può determinare il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. Al termine del contratto con rapporto dirigenziale cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale è riallocato per gli effetti giuridici ed economici nella posizione di provenienza. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
6. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per Dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, nella misura percentuale massima prevista dalla normativa vigente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei titoli e requisiti per la qualifica da ricoprire. Gli incarichi a contratto di cui al precedente periodo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, la sussistenza della qualificazione e dei titoli richiesti in relazione alle materie oggetto dell'incarico. L'analisi dei titoli e dei requisiti dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Segretario Generale e dal responsabile della struttura organizzativa competente.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
8. Al personale con incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con contratto di lavoro a tempo determinato, si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
9. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine. Per le stesse motivazioni, nel caso dei Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi dei precedenti commi da 6 a 8 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 7 del presente articolo e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico. E' altresì consentito un periodo di proroga del contratto, alle medesime condizioni e per il periodo massimo di quarantacinque giorni successivi dalla data di decorrenza della proclamazione del nuovo



Sindaco o di sua anticipata cessazione, per le figure incaricate con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

#### Articolo 32 – Mancato rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il mancato raggiungimento accertato degli obiettivi assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al Dirigente, specificamente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, il Sindaco può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ente o altra amministrazione che vi abbia interesse. In alternativa, il Sindaco, in presenza dei presupposti e con le modalità di cui al precedente periodo, può adottare l'atto di recesso di cui al successivo art. 33.
2. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ente può essere disposto dal Sindaco anche per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e comunque previo avviso al Segretario Generale.
3. L'accertamento di cui al comma 1 è effettuato dal NIV con il supporto del Segretario Generale, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi o di report ad hoc predisposti.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati sentito il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 34 e seguenti del presente regolamento.

#### Articolo 33 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, nei casi di responsabilità particolarmente grave del Dirigente, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La contestazione di addebito all'interessato è predisposta dal Servizio personale su impulso del Sindaco e previa deliberazione conforme della Giunta comunale, entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva. Il Segretario Generale provvede alla contestuale notificazione all'interessato della deliberazione della Giunta e della contestazione di addebito, convocando l'interessato, per una data non anteriore al quinto giorno lavorativo dall'eseguita notificazione degli atti, per essere sentito a sua difesa e per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Il Dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia. Al Dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità. Il Segretario Generale, ove sia previsto dalla succitata deliberazione della Giunta comunale, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di



servizio. Qualora il Dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.

4. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario Generale, supportato dal Servizio personale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa viene inviata per il parere al Comitato dei Garanti per l'esplicazione per le procedure di cui al successivo art.39.

## **TITOLO V BIS – COMITATO DEI GARANTI**

### Articolo 34 – Funzioni e compiti

1. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti conseguenti all'attribuzione di responsabilità dirigenziale (ex art. 21 commi 1 e 1 bis, del D.Lgs. 165/2001) nonché ogni altra funzione prevista per Legge, per Regolamento, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

### Articolo 35 – Composizione

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre soggetti, due dei quali denominati "fissi", scelti tra coloro in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
2. I due membri "fissi" vengono nominati dal Sindaco a seguito di esame delle candidature frutto di un pubblico avviso e tra di essi viene individuato il Presidente.
3. Il terzo componente, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dei dipendenti conformemente a quanto previsto dal CCNL. La nomina del membro "aggiunto" avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui al successivo art. 36.

### Articolo 36 – Modalità di elezione del rappresentante effettivo dirigenti

1. Il Componente rappresentante effettivo dei Dirigenti viene eletto dai Dirigenti in servizio, al loro interno.
2. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel 50% degli aventi diritto in prima convocazione e nel 33% in seconda convocazione. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti e in caso di parità si procede a sorteggio; i Dirigenti possono integrare, all'unanimità le norme relative alle procedure di elezione. Nel caso in cui dopo sette giorni dalla data fissata dal Sindaco per le elezioni, i Dirigenti non vi abbiano provveduto si intenderà come designato il Dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'ente. Qualora il Dirigente eletto cessi per qualsiasi causa dal servizio prima della scadenza del mandato del Comitato dei Garanti, subentra in tale carica il Dirigente che segue nella graduatoria di proclamazione; i Dirigenti cessati dal servizio restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato.
3. La surroga è obbligatoria nel caso di conflitto di interessi in capo al Dirigente rappresentante effettivo (membro aggiunto); in tal caso è temporanea, *ad hoc*, come successivamente precisato.



## Articolo 37 – Durata e sostituzione nell'incarico

1. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal giorno delle pubblicazioni del Decreto sindacale di nomina, esso dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti è prevista esclusivamente la corresponsione di un gettone di presenza per i componenti "fissi" quantificato nell'atto di nomina e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
4. Nel caso in cui il membro "aggiunto" dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal primo non eletto. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente - sarà sostituito dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.

## Articolo 38 - Sede

1. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Altamura.

## Articolo 39 – Criteri di funzionamento

1. L'Amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL Area Funzioni Locali, si conforma al parere del Comitato dei Garanti che deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
2. La richiesta di parere del Comitato è inoltrata dal Segretario Generale, unitamente alla deliberazione della Giunta comunale, alla contestazione di addebito, alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato e alla proposta di provvedimento del Sindaco.
3. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai Settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti il compito da svolgere; può predisporre di propria iniziativa l'audizione del Dirigente a cui è stato mosso l'addebito, così come di altri dipendenti dell'ente.
4. Su richiesta del Dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persone di fiducia, quale il proprio legale ovvero un rappresentante sindacale.
5. Il parere del Comitato dei Garanti è espresso in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti che lo hanno favorevolmente deliberato.
6. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza.
7. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal GDPR in tema di privacy e di trattamento dati personali.



## TITOLO VI – DISPOSIZIONI VARIE

### Articolo 40 – Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo Interno di Valutazione, che svolge le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance all'interno dell'Ente.
2. Il Nucleo Interno di Valutazione è composto da tre membri esterni all'Ente di cui uno Presidente e due componenti. A tale scopo per la nomina dei due componenti viene bandito un avviso pubblico da parte dell'amministrazione comunale per la ricerca delle professionalità per la partecipazione al NIV.
3. Il Presidente del Nucleo di valutazione viene individuato, mediante avviso pubblico, tra i soggetti iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli organismi Indipendenti di valutazione tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, fascia professionale 3.
4. A tal fine, all'esito dell'istruttoria delle domande pervenute per la verifica dei requisiti e per l'assenza di cause ostative all'assunzione dell'incarico, sarà effettuato da parte del Segretario Generale una comparazione dei curricula ed un successivo esame-colloquio tra una rosa di candidati diretto a valutare la capacità professionale allo svolgimento dell'incarico. Al termine sarà formulato un elenco di candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico.
5. Il Sindaco individua il Presidente del NIV e i due componenti fra i candidati risultati idonei all'espletamento dell'incarico.
6. Apposito regolamento disciplina le funzioni e i compiti del NIV.

### Articolo 41 - Comitato Etico

1. La Giunta comunale istituisce un gruppo di lavoro permanente denominato "Comitato etico". Fanno parte del Comitato le seguenti figure:
  - a) il Sindaco o Assessore delegato, in qualità di Presidente;
  - b) il Segretario Generale;
  - c) un Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo;
  - d) un Funzionario per ciascun Settore/Servizio Autonomo.
2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo viene individuato annualmente, su proposta del Segretario Generale, dall'amministrazione, secondo un principio di rotazione, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance. A tale figura può essere affidato altresì il coordinamento del Comitato, in alternativa al Segretario Generale e sempre acquisito il parere di quest'ultimo.
3. Negli stessi termini, ciascun Dirigente di Settore o Responsabile di Servizio Autonomo deve indicare il Funzionario del proprio Settore/Servizio Autonomo chiamato a far parte del Comitato.
4. Il Comitato svolge le seguenti attività nell'ambito di indirizzi espressi annualmente dalla Giunta comunale:



- formarsi ai principi etici intesi quali valori umani e alle logiche di applicazione dei medesimi nel contesto lavorativo, per la valorizzazione dei dipendenti in quanto “persone” e favorire il benessere organizzativo, presupposti anche per un miglior servizio all’utenza;
- un ruolo attivo nella diffusione della Carta etica nell’organizzazione comunale, quale cornice indefettibile di un comune sentire etico-professionale nella quale si possano identificare i dipendenti, informandone il proprio agire quotidiano;
- la promozione attiva di occasioni di sensibilizzazione e formazione su specifici temi di etica organizzativa e su principi ispiratori della coesione civile quali la reciprocità, la partecipazione, la cooperazione e il senso di appartenenza;
- lo svolgimento di funzioni di garanzia dell’osservanza dei valori sanciti dalla Carta etica, assicurando un processo costante di comunicazione e di ascolto attivo del personale e degli Amministratori, di stimolo all’adozione di comportamenti conformi e di deterrenza nei confronti di linee di condotta irrispettose di tali valori;
- il supporto, per quanto di competenza, ad azioni di responsabilizzazione etica che si estendano anche oltre i confini dell’organizzazione, permeando il terreno dell’amministrare locale e della città stessa e sostenendo la convergenza degli strumenti dell’anticorruzione, della trasparenza, della Carta etica e dei codici etici degli amministratori, verso momenti di riflessione partecipata dalla cittadinanza sul governo congiunto delle questioni eticamente sensibili, sull’individuazione e contrasto di possibili situazioni di inefficienza operativa e di cattiva gestione.

#### Articolo 42 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L’ufficio competente per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari, denominato U.P.D. è costituito in forma collegiale. Composizione e funzionamento dell’U.P.D. per il personale dirigente e per quello delle categorie sono disciplinati rispettivamente dalla Deliberazione G.C. nr. 172 del 28.12.2010 e dalla Deliberazione del Commissario Straordinario nr. 39 del 03.04.2018, cui si fa integrale rinvio.
2. In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l’U.P.D. per il personale dirigente e per quello delle categorie può comunque avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Segretario Generale - Presidente.

#### Articolo 43 – Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell’Articolo 1 comma 62 L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Altamura con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all’ente come segue:
  - a) dal Segretario Generale, in qualità di presidente;
  - b) due membri, di cui un Dirigente ed un Funzionario di categoria D, individuati su proposta del presidente.
3. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.



4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

## TITOLO VII – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### Articolo 44 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio comunale (deliberazioni);
  - b) dalla Giunta (deliberazioni, direttive, atti di indirizzo);
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - d) dal Segretario Generale (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Servizio Autonomo (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

### Articolo 45 - Il decreto sindacale.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale o al responsabile della struttura gestionale apicale interessata, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### Articolo 46 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
  - a) il Sindaco e la Giunta, rivolgendosi ai Settori/Servizi Autonomi, raccordano la funzione politica con quella gestionale. Oltre ad assumere valenza integrativa dell'indirizzo politico-programmatico già espresso dagli organi di governo dell'Ente, le direttive possono costituire atti di impulso per la verifica preliminare delle condizioni tecniche, strumentali e finanziarie necessarie all'adozione di provvedimenti finali, senza mai predeterminarne il contenuto definitivo. Le direttive non possono tradursi in ordini puntuali e specifici rivolti ai Dirigenti/Responsabili di Servizi Autonomi né avere contenuto dichiaratamente gestionale;
  - b) il Segretario Generale e il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie, rispettivamente, dei responsabili delle strutture apicali e dei Responsabili di servizio.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Sindaco, il Segretario Generale o i Dirigenti di Settore/Responsabili di Servizi Autonomi, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### Articolo 47 – La determinazione organizzativa.

2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale, i Dirigenti di Settore, i Responsabili

di Servizio Autonomo, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.

3. Quando la Determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
4. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario Generale, dal Dirigente di Settore ovvero dal Responsabile di Servizio Autonomo o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

#### Articolo 48 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato e inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione del personale.

#### Articolo 49 - L'atto di gestione organizzativa.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - d) periodo di prova;
  - e) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - f) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - g) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - h) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - i) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - j) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - k) procedure di mobilità;
  - l) sanzioni disciplinari;

m) risoluzione del rapporto di lavoro;

i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle Leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

## **TITOLO VIII – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E SVOLGIMENTO DI TIROCINI**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA INCARICHI**

#### **Articolo 50 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione e di svolgimento di tirocini.
2. Ai fini del presente Regolamento vengono considerate:
  - **prestazioni d'opera di natura occasionale**, che si concretizzano in prestazioni d'opera svolte dal collaboratore in maniera occasionale ed autonoma, che non richiedono l'iscrizione ad albi professionali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile, per le quali l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività destinata a non ripetersi a fronte di un compenso.
  - **prestazioni d'opera di natura professionale** che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione in albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli ss. e degli artt. 2229 e ss. del codice civile e prive del carattere dell'occasionalità sopra descritto nei quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
3. Le prestazioni di cui al comma 2 sono quegli apporti professionali che forniscono un contributo conoscitivo qualificato che orienta in modo autorevole ma non vincola in modo cogente l'azione dell'amministrazione e le responsabilità ricadono sull'organo assuntore della decisione finale. La prestazione deve essere di natura intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione, non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
4. Gli incarichi di cui al presente Titolo non possono in ogni caso comportare l'esercizio, da parte degli incaricati, delle attività istituzionali riservate al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro subordinato.

#### **Articolo 51 – Definizioni e classificazioni**

1. Sono oggetto del presente Regolamento i contratti riguardanti:

- a) **studi**, nei quali oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale o altri elaborati, in cui il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) **ricerche**, che presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione;
- c) **consulenze**, che consistono nella fornitura di un parere da parte di un esperto;
- d) **studi, ricerche e consulenze nell'ambito dell'architettura e ingegneria** quando sono rivolti all'adozione di atti generali o particolari, nonché gli incarichi di studio e ricerca destinati a sfociare in pareri o che, pur conferiti per integrare il quadro conoscitivo dell'amministrazione in vista o previsione dell'adozione di atti programmatici o pianificatori, non sono a questi strutturalmente collegati, e che lasciano in capo al responsabile del provvedimento finale l'adozione dell'atto sulla base delle risultanze dello studio o del parere ottenuto;
- e) **attività di consulenza legale** quando non sono preordinate allo svolgimento di attività contenziosa e la possibile controparte processuale risulti ancora indeterminata, e la prestazione del professionista sia rivolta a supportare l'amministrazione nell'adottare provvedimenti e prassi, ovvero a rafforzarne il patrimonio conoscitivo-esperienziale giuridico, ad esempio la redazione di bandi, documenti di gara, atti a rilevanza societaria.

#### Articolo 52 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
  - a) gli incarichi conferiti ai componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria, dell'organismo di valutazione e degli organismi dell'Ente monocratici o collegiali espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - b) gli incarichi conferiti ai componenti di commissioni di gara e di concorso previste da leggi o regolamenti, che ne determinino o rendano determinabile la misura del compenso;
  - c) gli incarichi conferiti ai componenti di collegi arbitrali;
  - d) altre prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge o disciplinati da una specifica normativa di settore;
  - e) gli appalti di servizi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici;
  - f) gli incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente nonché le domiciliazioni;
  - g) gli incarichi per attività di informazione e comunicazione nella pubblica amministrazione, limitatamente agli aspetti disciplinati dalla Legge 150/2000 e dal D.P.R. 422/2001 e loro successive ed integrazioni;
  - h) gli incarichi attribuiti nell'ambito delle convenzioni di cui all'articolo 53, comma 5;
  - i) il contratto regolato dall'art. 54-bis del DL 50/2017, convertito nella Legge 96/2017;
  - j) gli incarichi per attività di docenza o istruzione nell'ambito di iniziative organizzate dall'ente per la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del personale.

### CAPO II – MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

#### Articolo 53 - Presupposti e condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento può avvenire esclusivamente nel rispetto di quanto segue:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
  - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata (è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo nei casi espressamente previsti dalla normativa); non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - c) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;

- d) il conferimento degli incarichi deve avvenire mediante ricorso a procedure comparative, adeguatamente pubblicizzate;
  - e) previsione nel programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale, salvo che si tratti di consulenze tecniche in procedimenti giurisdizionali o arbitrati;
  - f) nel limite massimo della spesa annua per l'affidamento degli incarichi, quando previsto dalla normativa di riferimento.
2. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti di Settore/Responsabili di Servizi Autonomi che intendono avvalersene, in presenza dei presupposti di cui al comma 1, ed inoltre:
    - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
    - b) deve essere stata preliminarmente accertata, attraverso una reale ricognizione effettuata dal dirigente interessato, l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'ente, nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente, le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
    - c) deve essere preventivamente accertata la particolare e comprovata specializzazione dell'incaricato;
    - d) il compenso proposto nell'avviso di selezione deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'ente ed alla qualità e quantità del lavoro da eseguirsi dall'incaricato, con riferimento ai tariffari professionali quando applicabili;
    - e) l'atto di affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza deve essere corredato dalla valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, da acquisire dal Dirigente del Settore precedente prima dell'adozione dell'atto.
  3. Salvo quanto previsto dalla legge per l'esercizio di specifiche professioni, la specializzazione richiesta, oltre che consistere in una maturata esperienza nel settore, deve essere comprovata anche dal possesso di un titolo di laurea magistrale o di laurea vecchio ordinamento o di un titolo di laurea specialistica attinente all'oggetto dell'incarico, ferma restando la possibilità di richiedere ulteriori titoli a seconda dello specifico incarico da attribuire.
  4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti per:
    - attività che debbano essere svolte da soggetti iscritti in ordini o albi;
    - attività con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
    - altri casi previsti dalla legge.
  5. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'amministrazione attiva convenzioni di studio e ricerca con Università e altri Enti ed organismi pubblici o di diritto pubblico, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e attivare sinergie che consentano il massimo approfondimento e la pratica attuazione dello studio e della ricerca.
  6. Il Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio Autonomo è tenuto ad attestare analiticamente, nell'atto che approva il ricorso all'incarico, il rispetto di tutte le condizioni previste dai commi precedenti.

#### Articolo 54 - Requisiti di ordine generale dell'incaricato

1. Possono partecipare alle procedure di affidamento di incarichi e possono stipulare i relativi contratti le persone fisiche:
  - che hanno compiuto la maggiore età;
  - che godono dei diritti civili e politici;

- che possiedono la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - che, essendovi soggetti, sono in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, secondo le risultanze del documento unico di regolarità contributiva;
  - che possiedono la maturata esperienza nel settore e la prevista specializzazione anche universitaria;
  - dipendenti di altri enti pubblici, autorizzati secondo la normativa vigente;
  - che non sono lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza, a meno che l'incarico non abbia carattere gratuito con eventuale rimborso delle spese documentate in base alle condizioni stabilite dalla vigente disciplina.
2. Il concorrente attesta il possesso dei requisiti positivi e negativi mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.
  3. Prima di disporre l'affidamento dell'incarico, il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo provvede ai necessari accertamenti.
  4. Gli incarichi sono affidati con le modalità di cui ai successivi articoli 55 e 56.
  5. Si applicano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento del Comune di Altamura. A tal fine, negli atti di incarico viene inserita una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle regole sopra citate.

#### Articolo 55 - Avviso di selezione

1. Gli incarichi sono affidati mediante un avviso pubblico di selezione, tranne i casi indicati nell'art. 56.
2. La pubblicazione dell'avviso pubblico di ricerca del soggetto cui conferire l'incarico è di competenza del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato alla prestazione e deve contenere, tra l'altro:
  - a) l'oggetto della prestazione e l'indicazione dei contenuti altamente qualificati dell'incarico da svolgere in relazione ad uno specifico progetto;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) la natura e le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - d) i requisiti per la partecipazione alla selezione;
  - e) le modalità di scelta dei candidati, indicando i punteggi massimi attribuibili, rispettivamente, all'offerta economica e ai titoli o, in alternativa, all'offerta economica, ai titoli e al colloquio, nonché i criteri di valutazione;
  - f) l'indicazione, ove prevista, della futura nomina di una commissione per la valutazione comparativa dei candidati;
  - g) il compenso lordo complessivo posto a base della procedura selettiva, rispetto al quale i concorrenti formuleranno la loro offerta economica;
  - h) le modalità di comunicazione con i candidati.
3. L'avviso di selezione è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, salvo specifiche esigenze contingenti per le quali, previa motivazione, il termine può essere ridotto a sette giorni consecutivi.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e permanere per la durata della selezione e dell'incarico.

5. Resta ferma la possibilità di disporre, per la pubblicazione, termini superiori o forme ulteriori in considerazione della natura e della entità del contratto.

#### Articolo 56 - Deroghe alle procedure comparative

1. Il ricorso alla procedura comparativa di cui all'art. 55 può essere derogato con affidamento diretto nei seguenti casi tassativi, non soggetti ad interpretazione estensiva:
  - a) procedura comparativa andata deserta;
  - b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, attestata dal curriculum vitae;
  - c) assoluta urgenza - connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico - determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
  - d) quando a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili all'ente, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
  - e) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.
2. Nei casi di cui al comma 1:
  - il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo che conferisce l'incarico è tenuto ad individuare e motivare specificamente l'esclusione del ricorso alla procedura comparativa;
  - l'individuazione dei soggetti da incaricare segue, ove possibile, il principio della rotazione.

#### Articolo 57 - Valutazione comparativa

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato, che può avvalersi della collaborazione di dipendenti per le funzioni di supporto specialistico.
2. Nella prima fase della procedura comparativa si procede alla valutazione dei *curricula* e, ove previsto, di un colloquio teso ad evidenziare:
  - la complessiva qualificazione professionale dei candidati, considerando anche le esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento ed il grado di conoscenza della disciplina di settore;
  - metodologie e/o modalità che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - gli ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Nel caso in cui la procedura comparativa si svolga per titoli e colloquio, a quest'ultimo sono ammessi solo coloro che hanno presentato un *curriculum* ritenuto adeguato alla natura della prestazione, in base a criteri stabiliti nell'avviso.
4. Al termine delle operazioni di valutazione dei titoli e degli eventuali colloqui, viene attribuito il relativo punteggio secondo quanto contenuto nell'avviso.
5. Nella seconda fase della procedura comparativa si procede alla valutazione dell'offerta economica presentata da ciascun concorrente. Nel caso di selezioni effettuate con procedure telematiche si adottano le usuali regole di gestione delle procedure di gara.
6. Al termine della valutazione dell'offerta economica, viene attribuito il relativo punteggio secondo quanto contenuto nell'avviso.

7. Conclusa la procedura comparativa, il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo riassume gli esiti della selezione in un verbale nel quale viene stilata la graduatoria secondo il punteggio complessivamente conseguito da ciascun concorrente.

#### Articolo 58 - Stipulazione del contratti

1. Gli affidamenti oggetto del presente Titolo sono approvati con determinazione dirigenziale, con la quale viene assunto anche il necessario impegno di spesa, e sono stipulati dal Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo con scrittura privata o lettera commerciale.
2. I contratti devono contenere:
  - a) generalità del soggetto incaricato;
  - b) la natura, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione dell'incarico;
  - c) il corrispettivo e le modalità di riconoscimento e liquidazione e la cadenza dei pagamenti, in conformità a quanto prescritto all'art. 60;
  - d) i profili di regolamentazione della proprietà dei risultati, qualora necessario;
  - e) la responsabilità dell'incaricato, con produzione di polizza assicurativa, se prevista dalla normativa o dalle regole di appartenenza all'albo professionale;
  - f) i casi di risoluzione unilaterale del contratto prima della scadenza del termine, con particolare riferimento a gravi inadempienze, alla sopravvenuta incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, all'impossibilità sopravvenuta della prestazione e, infine, alla risoluzione di diritto nei casi di conflitto di interessi;
  - g) la previsione di penali e delle relative modalità di applicazione, salvo il risarcimento dei maggiori danni;
  - h) l'esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione o di coordinazione con l'amministrazione e della possibilità di conversione del contratto in rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - i) l'esclusione del rinnovo, espresso o tacito;
  - j) la possibilità della proroga solo in via eccezionale ed al solo fine di completare il progetto per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - k) il foro competente in caso di controversie.
3. L'amministrazione e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### Articolo 59 - Pubblicità, efficacia degli incarichi e obblighi di trasmissione

1. L'attribuzione di compensi e corrispettivi e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere, è soggetta alla pubblicità sul sito internet dell'ente secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti dell'ente sulla trasparenza.
2. In particolare, la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di cui al presente Titolo per i quali è previsto un compenso (completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato), nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi a cura del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo competente.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge 266/2005, gli atti di spesa per incarichi di consulenza, studio o ricerca, aventi importo superiore a Euro 5.000,00 (IVA esclusa) sono trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. La responsabilità dei tempi, modalità e contenuti della pubblicazione e della trasmissione degli incarichi di cui al presente Titolo regolamento è del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato.
5. Sulla base delle pubblicazioni di cui ai precedenti commi, saranno effettuate, da parte del competente Servizio le prescritte comunicazioni relative a incaricati e consulenti al Dipartimento della Funzione pubblica.
6. Per quanto attiene agli oneri di pubblicità e di efficacia, si applica comunque la legge nel tempo vigente.
7. Il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato o, comunque, il soggetto che liquida i compensi relativi agli incarichi di cui al presente Titolo, è tenuto a comunicare alle amministrazioni di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente ai loro dipendenti pubblici da parte del Comune di Altamura.

#### Articolo 60 - Liquidazione e pagamento del corrispettivi

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Autonomo che ha affidato l'incarico provvede alla liquidazione del relativo corrispettivo previo riscontro della rispondenza della prestazione ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite. La liquidazione avviene in base alla notula o fattura prodotta dall'incaricato, secondo il regime fiscale applicabile, previa effettuazione di tutte le verifiche del caso.
2. All'atto di liquidazione è, tra l'altro, allegata idonea documentazione comprovante l'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito internet istituzionale secondo le modalità di cui all'art. 59.
3. I corrispettivi degli incarichi affidati dal Comune tramite i contratti di cui all'art. 47, comma 2, del presente Titolo sono pagati all'incaricato con le seguenti modalità:
  - a) in caso di prestazioni di natura occasionale, il pagamento avviene a saldo, in unica soluzione, a seguito della conclusione dell'incarico e previo riscontro della regolarità della prestazione resa da parte del Dirigente della struttura procedente;
  - b) in caso di prestazioni di natura professionale, il pagamento avviene con le modalità di cui al punto a) o, in alternativa, può essere previsto il pagamento di acconti corrispondenti agli stati di avanzamento delle attività svolte, previo riscontro della regolarità delle stesse da parte del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo competente, secondo le modalità stabilite nella determinazione dirigenziale di affidamento incarico; non sono in alcun caso ammessi acconti a titolo di mera anticipazione di spese o corrispettivi.
4. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in caso di incarichi conferiti a dipendenti pubblici, il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo interessato comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso erogato entro quindici giorni dall'erogazione.

### CAPO III - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I TIROCINI

#### Articolo 61 - Tirocini, stage e borse di studio

1. Il Comune di Altamura favorisce lo svolgimento esperienze di formazione, orientamento, alternanza scuola- lavoro presso le proprie strutture secondo le disposizioni che seguono.
2. Ai tirocini, stage e borse di studio si applicano le disposizioni del presente capo, oltre alla normativa vigente in materia.

3. Ai fini di cui al presente regolamento si intendono:
  - per "tirocinio" o tirocinio non curriculare, un periodo di formazione/orientamento di natura extracurriculare promosso dall'amministrazione comunale o dall'Università;
  - per "stage" o tirocinio curriculare, una fase di applicazione pratica ed esperienza curriculare nell'ambito di un percorso formativo promosso da istituzioni scolastiche, università o agenzie formative;
  - per "borsa di studio", una esperienza formativa in ambito lavorativo promossa dal Comune di Altamura.
4. Tirocini, stages e borse di studio non costituiscono in ogni caso rapporti di lavoro subordinato o autonomo.

#### Articolo 62 - Tirocinio non curriculare

1. Il Comune di Altamura accoglie tirocinanti per lo svolgimento di percorsi di formazione/orientamento secondo quanto stabilito dalla normativa regionale in materia.
2. Il tirocinio non curriculare è attivato da un soggetto promotore a garanzia della regolarità e qualità dell'esperienza formativa ed è svolto presso il Comune di Altamura previa stipula di una convenzione che definisce gli obblighi cui sono tenuti i soggetti coinvolti ed alla quale è allegato un progetto formativo predisposto dal soggetto promotore con il tutor aziendale, individuato nel Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo di destinazione del tirocinante, in cui sono definiti obiettivi, competenze da acquisire, durata e modalità del tirocinio.
3. Per il tirocinio non curriculare è prevista la corresponsione di un compenso non inferiore ad Euro 300,00, o all'importo previsto nel tempo dalla legge, da erogarsi con riferimento a periodi non inferiori al mese.
4. Per i tirocini non curricolari si fa riferimento alla disciplina regionale in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro.

#### Articolo 63 - Attivazione e gestione del tirocinio

1. Nei casi di attivazione di tirocini non curricolari, per il quale è prevista obbligatoriamente un compenso, il Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo di assegnazione procede come segue:
  - a) stipula di convenzione con il soggetto promotore, in cui sono stabilite le condizioni giuridiche, economiche e modali di svolgimento dell'esperienza;
  - b) selezione comparativa tra gli interessati, previa determinazione di approvazione di avviso pubblico da emanarsi, a seconda dei casi, a cura dell'ente o del soggetto promotore, con definizione preventiva dei criteri di scelta e pubblicazione sul sito web dell'ente, nell'ambito della sezione relativa agli incarichi;
  - c) adozione di determinazione dirigenziale di individuazione del beneficiario e di attribuzione del beneficio, con relativo impegno di spesa e definizione della periodicità del compenso, comunque non inferiore al mese;
  - d) trasmissione della determinazione al Servizio personale almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esperienza;
  - e) sottoscrizione, da parte del beneficiario, della lettera di impegno a rispettare gli obblighi di svolgere le attività previste dal progetto formativo, seguire le indicazioni dei tutor, osservare gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso, nonché le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. In ogni caso, il tirocinio non può essere avviato prima delle comunicazioni da effettuarsi in via telematica dal Servizio personale, pena le sanzioni previste dalla normativa a carico del Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo di assegnazione.

#### Articolo 64 - Stage a tirocinio curriculare

1. Il Comune di Altamura accoglie studenti per lo svolgimento di stage nell'ambito di percorsi formativi e di studio, con oneri a carico dell'Università dell'istituzione scolastica o dell'agenzia formativa proponente.
2. Lo stagista è individuato direttamente dall'Università, dall'Istituzione scolastica, dall'Agenzia formativa oppure, previa selezione, dall'ente stesso o da commissioni miste.
3. E' possibile anche l'adesione a convenzioni quadro già esistenti, nel qual caso l'attivazione del tirocinio deve essere preceduta almeno da uno scambio di corrispondenza tra l'ente e l'istituzione scolastica, universitaria o agenzia formativa, in cui si fissano le necessarie clausole e condizioni per regolare lo svolgimento dell'esperienza.

#### Articolo 65 - Borsa di studio

1. Le borse di studio attivabili al di fuori dei casi di cui agli articoli precedenti sono previste in convenzioni tra il Comune di Altamura, le istituzioni scolastiche, universitarie o agenzie formative accreditate ed il relativo l'importo è definito prima dell'individuazione del beneficiario.
2. Si applica in ogni caso l'art. 63.

#### Articolo 66 - Convenzioni per favorire la conoscenza del mondo lavorativo

1. Il Comune di Altamura favorisce la possibilità di conoscenza del mondo lavorativo con la stipula di convenzioni con gli istituti scolastici, che disciplinano condizioni e modalità di accesso da parte degli studenti nell'ambito delle strutture dell'ente, secondo la normativa nel tempo vigente.

### **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### Articolo 67 - Norme in contrasto.

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.