



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## **DEL COMUNE DI AOSTA**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 276 del 10 dicembre 2010

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 3 luglio 2015

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 10 giugno 2021

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16 febbraio 2023

## **Indice**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità e oggetto

Art. 2 - Criteri di organizzazione

### **TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE<sup>1</sup>**

Art. 3 - Assetto macrostrutturale

Art. 4 – Struttura di supporto al Sindaco

Art. 5 – Modalità di organizzazione dell’Ente

Art. 6 – Rapporti tra organi di direzione politica e organi di direzione amministrativa

### **TITOLO II BIS - MODELLO ORGANIZZATIVO IN CASO DI NON COESISTENZA DELLE FIGURE DI SEGRETARIO GENERALE E COORDINATORE IN CAPO AD UN MEDESIMO DIRIGENTE<sup>2</sup>**

Art. 6bis – Assetto macrostrutturale

### **TITOLO III - ATTI GESTIONALI**

Art. 7 - Tipologie dei provvedimenti<sup>3</sup>

### **TITOLO IV - I SOGGETTI PREPOSTI ALL’ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO**

Art. 8 – Soggetti

Art. 9 – Rapporto di direzione

Art. 10 - Segretario generale

Art. 11 - Vice Segretario

Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti

Art. 13 - Dirigenza

Art. 14 - Funzionari con Particolari Posizioni Organizzative

### **TITOLO V - CONTROLLO INTERNO**

Art. 15 – Tipologie di controllo interno

Art. 16 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 17 - Controllo di gestione

Art. 18 – Valutazione della performance individuale dei Dirigenti

Art. 19 - Controllo strategico

---

<sup>1</sup> Così modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 10.06.2021

<sup>2</sup> Titolo aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 10.06.2021

<sup>3</sup> Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16.02.2023

## **TITOLO VI - DOTAZIONI ORGANICHE**

Art. 20 - Organigramma

Art. 21 - Dotazione organica

Art. 22 - Quadro di assegnazione dell'organico

## **TITOLO VII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 23 – Oggetto

Art. 24 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi

Art. 25 – Criteri e modalità di conferimento

Art. 26 – Conferimento di incarichi mediante procedura comparativa (concorsuale)

Art. 27 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa (concorsuale)

Art. 28 – Stipula del contratto

Art. 29 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

Art. 30 – Controlli e verifiche

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 31 - Norma di rinvio

Art. 32 – *Abrogato*

Art. 33 – Entrata in vigore del regolamento

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Aosta.
2. Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:
  - a) improntare l'attività amministrativa del Comune a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
  - b) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
  - c) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - d) realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati, ed unificando sugli obiettivi prefissati competenze e risorse;
  - e) assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
  - f) promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità, la responsabilizzazione del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, applicando criteri di "direzione per obiettivi" e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;
  - g) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.<sup>4</sup>

### Art. 2 - Criteri di organizzazione<sup>5</sup>

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri della vigente legislazione in materia, allo Statuto comunale, nonché in particolare:
  - a) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
  - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti di lavoro;
  - c) alla flessibilità organizzativa degli Uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
  - d) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi.

---

<sup>4</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>5</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

2. L'organizzazione del Comune deve garantire in modo effettivo e concreto la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.

3. La Giunta Comunale definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:

- a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- e) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;
- f) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- g) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, attraverso la coesistenza di orari differenziati tali da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi dal Comune ai cittadini;
- h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
- i) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalle leggi vigenti.

4. L'organizzazione delle strutture comunali è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio della consiliatura. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni comunali, i compiti delle strutture comunali e la distribuzione delle responsabilità.

## **TITOLO II - MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE<sup>6</sup>**

### **Art. 3 - Assetto macrostrutturale<sup>7</sup>**

1. La struttura organizzativa del Comune di Aosta si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture di progetto e/o temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

---

<sup>6</sup> Così modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>7</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

## 2. Le strutture permanenti sono articolate in:

- Aree
- Servizi
- Uffici

### a) Le Aree, istituite con Deliberazione della Giunta Comunale, sono:

- strutture organizzative dirigenziali permanenti;
- articolazioni costituite raggruppando Servizi o singoli Uffici che gestiscono politiche e attività omogenee o che richiedono un forte livello di integrazione tra loro.

Le Aree sono strutture organizzative stabili, temporanee o di progetto, preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, ivi compresi quelle di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria. A ciascuna di esse è preposto un Dirigente.

### b) Il Servizio, istituito con Deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Segretario generale ed il Dirigente interessato, è:

- un'articolazione organizzativa interna all'Area, costituita raggruppando Uffici che gestiscono politiche e attività omogenee o che richiedono un forte livello di integrazione tra loro;
- il punto di riferimento per le politiche finanziarie, per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione;
- una unità organizzativa complessa, per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi e processi amministrativo-produttivi;
- il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi;
- caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- individuato come "*Particolare Posizione Organizzativa*".

### c) Gli Uffici, istituiti con Determinazione del Dirigente, sono:

- articolazioni del Servizio oppure unità organizzative da esso indipendenti;
- di norma presidiati da un dipendente classificato nella categoria D.

## 3. Le strutture organizzative temporanee sono di tre tipologie:

a) Unità di progetto: tale struttura, a carattere discontinuo e durata determinata, è istituita per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

Le unità di progetto sono costituite:

- con Deliberazione della Giunta Comunale sia se l'unità di progetto è di livello dirigenziale, sia se è necessaria la presenza di componenti esterni all'Amministrazione;
- con Determinazione del Segretario generale, nel caso in cui il progetto configuri una struttura equiparata al servizio o all'ufficio e interessi più Aree;
- con Determinazione del Dirigente d'Area nel caso in cui il progetto interessi la sola Area di competenza.

b) Ufficio di staff: tale struttura, a carattere continuo e durata determinata, è istituita, con Deliberazione della Giunta Comunale, per progetti di particolare rilevanza e complessità, per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture. Gli Uffici di

staff hanno durata predeterminata, devono raggiungere obiettivi prefissati e sono di norma presidiati da personale appartenente alla categoria D;

c) Area temporanea: tale struttura, di secondo livello, è definita come le Aree a carattere permanente, ma si caratterizza per la durata temporale determinata, connessa funzionalmente all'espletamento di un servizio o alla realizzazione di un progetto istituzionale complesso.

4. Le strutture di cui al comma 3, lett. a) e b) possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione all'Area, e di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio o all'Ufficio. In tale seconda ipotesi il Funzionario preposto risponde al Dirigente competente.

5. L'atto istitutivo delle strutture temporanee stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi e i risultati attesi dal progetto;
- b) le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- c) i tempi di completamento del progetto;
- d) le modalità di condivisione delle risorse;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del Dirigente responsabile della struttura temporanea o di progetto.

6. Gli atti di istituzione delle strutture di cui al presente articolo sono trasmessi alla struttura competente in materia di Gestione delle Risorse Umane per gli adempimenti di cui al Titolo VI.

#### **Art. 4 - Struttura di supporto al Sindaco<sup>8</sup>**

1 Può essere costituita una struttura posta alle dirette dipendenze del Sindaco ed equiparata al Servizio, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, costituito da figure professionali scelte in via fiduciaria tra i dipendenti dell'Ente e/o quali collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico del pubblico impiego e per l'inquadramento si rimanda ai requisiti per l'accesso dall'esterno ai pubblici concorsi del comparto unico.

3. La struttura di cui al presente articolo è costituita con Deliberazione della Giunta e può essere coordinata<sup>9</sup> o da un dipendente di categoria D con P.P.O. o da un collaboratore di pari livello assunto con contratto a tempo determinato.

4. Il Sindaco esercita nei confronti delle figure professionali di cui al comma 1 funzioni di indirizzo e di controllo; la gestione di ogni istituto contrattuale e di lavoro fa capo al Dirigente di riferimento o al Segretario generale.

#### **Art. 5 – Modalità di organizzazione dell'Ente**

1. L'articolazione delle Aree e dei Servizi è aggiornata ogniqualvolta siano messe in atto modificazioni rilevanti riguardanti i compiti, la loro complessità, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse; in particolare, sia in occasione dell'avvio di ogni mandato, sia nell'ambito dello stesso mandato in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente, la Giunta può procedere alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo di Aree e Servizi, anche con riferimento a denominazione, missione istituzionale, funzioni, relazioni ed ogni altro aspetto necessario.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>9</sup> Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>10</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

2. La Giunta comunale definisce:

- l'articolazione delle posizioni dirigenziali in relazione alle Aree;
- la ripartizione della dotazione organica in qualifiche funzionali e profili professionali, suddivisa per ogni Area.

3. Ai fini della definizione di modalità e tempistiche della graduazione delle Aree si rimanda alla vigente legislazione regionale.

4. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune di Aosta è assicurata dal Segretario generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. I Dirigenti rispondono della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

5. Il Segretario generale verifica periodicamente la rispondenza dei provvedimenti di organizzazione adottati, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei Dirigenti responsabili della gestione.

#### **Art. 6 – Rapporti tra organi di direzione politica e organi di direzione amministrativa**

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza sono regolate mediante l'utilizzo del Piano Esecutivo di Gestione annuale e di provvedimenti a carattere organizzativo.

2. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni, sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno dell'Area al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
- c) gli organi di direzione politica, supportati dai soggetti preposti alla valutazione della performance, verificano i risultati della gestione amministrativa conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza sono improntate alla separazione tra le funzioni della direzione politico-amministrativa e le funzioni della direzione amministrativa, per come indicato dallo Statuto e dalla vigente legislazione regionale in materia di disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta, sia allo Statuto comunale.

#### **TITOLO II BIS – MODELLO ORGANIZZATIVO IN CASO DI NON COESISTENZA DELLE FIGURE DI SEGRETARIO GENERALE E COORDINATORE IN CAPO AD UN MEDESIMO DIRIGENTE<sup>11</sup>**

##### **Art. 6bis – Assetto macrostrutturale**

---

<sup>11</sup> Titolo aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021



1. Qualora la Giunta comunale intenda affidare funzioni di coordinamento ad altri dirigenti si applicano le seguenti disposizioni:

Le strutture permanenti sono istituite come di seguito indicato e sono articolate in:

- N. 2 Aree di primo livello (Settore Amministrativo e Settore tecnico) e Aree di secondo livello
- Servizi
- Uffici

Le Aree sono graduate, anche se temporanee o di progetto, in strutture organizzative di primo livello e di secondo livello in funzione dei seguenti parametri di riferimento:

- professionalità richiesta, complessità organizzativa e gestionale dell'Area
- dimensione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione
- dimensione e qualità dei referenti e dei destinatari, interni ed esterni, dell'attività dell'Area

Le Aree di primo livello (Settori) sono strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni. Esse rappresentano aree omogenee di attività sia a carattere amministrativo, sia a carattere tecnico, e sono funzionalmente sovraordinate alle Aree di secondo livello. A ciascuna di esse è preposto un Dirigente di primo livello.

Le Aree di secondo livello sono strutture organizzative stabili, temporanee o di progetto, funzionalmente sotto ordinate alle Aree di primo livello, preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, ivi compresi quelle di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria. A ciascuna di esse è preposto un Dirigente di secondo livello

### **TITOLO III - ATTI GESTIONALI**

#### **Art. 7 - Tipologie dei provvedimenti<sup>12</sup>**

1. I provvedimenti gestionali sono adottati:

- a) dalla Giunta (Deliberazioni)
- b) dal Sindaco (Decreti, Ordinanze sindacali)
- c) dal Segretario generale (Determinazioni, Direttive organizzative, Ordini di servizio, Circolari, Comunicazioni)
- d) dai Dirigenti (Determinazioni, Direttive organizzative, Ordini di servizio, Ordinanze dirigenziali, Ordini di liquidazione, Comunicazioni) e dai Funzionari con Particolare Posizione Organizzativa nel caso di funzioni delegate (Determinazioni, Ordinanze dirigenziali, Ordini di liquidazione, Comunicazioni)

#### **2. Deliberazioni**

Le proposte di Deliberazione sono predisposte secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale, ovvero in modo autonomo per materie previste dalla legge o da regolamenti.

---

<sup>12</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16.02.2023

In ogni proposta di Deliberazione vanno acquisiti i pareri di legittimità e il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria.

Il Dirigente competente (o il suo delegato) non può esonerarsi, qualora le Deliberazioni siano assunte nonostante il proprio contrario parere di legittimità, dall'adottare la relativa Determinazione di attuazione, a meno che ciò non costituisca illecito penale. Sulla Deliberazione dovrà essere richiamato il parere contrario con l'indicazione delle norme che si ritengono violate.

### 3. Determinazioni

Si intende per Determinazione il provvedimento con il quale il Dirigente esprime in via ordinaria la propria volontà, l'atto organizzativo o gestionale adottato dal Dirigente (o suo delegato) che comporti anche utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.

La Determinazione necessita dell'apposizione di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa o, comunque, dall'attestazione di irrilevanza agli effetti delle spese del Comune.

La Determinazione è esecutiva dal giorno di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed è pubblicata entro 5 giorni dallo stesso.

### 4. Decreti sindacali

Il Decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze, previa acquisizione del parere di legittimità del competente Dirigente e del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria.

I Decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati in apposito registro.

Sono immediatamente esecutivi e sono pubblicati entro 5 giorni dall'adozione.

### 5. Direttive organizzative

Sono di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione ed il funzionamento delle relative Aree, del Segretario generale per quanto riguarda la sovrintendenza e il coordinamento delle varie strutture dell'Ente.

### 6. Ordinanze

- Ordinanze sindacali: sono adottate nei casi previsti dalla normativa vigente, sono numerate cronologicamente e conservate in apposito registro;

- Ordinanze dirigenziali: sono provvedimenti a carattere ordinatorio da emanarsi nei casi previsti dalla legge (edilizia, viabilità...), aventi il potere di far insorgere nei soggetti destinatari doveri ed obblighi, ossia di imporre unilateralmente i comportamenti prescritti.

Sono immediatamente esecutive e, salvo i casi in cui vadano preventivamente notificate agli interessati, sono pubblicate entro 5 giorni dall'adozione.

### 7. Ordini di liquidazione

Sono volti al dare mandato autorizzatorio per l'emissione di mandati di pagamento.

## 8. Ordini di servizio, circolari, comunicazioni

- Ordine di servizio: strumento utilizzato dall'Ente per chiedere ad un dipendente, in forma scritta e maniera coattiva, una prestazione lavorativa, ovvero è un'ingiunzione al dipendente di non violare le norme contrattuali.
- Circolare: nota inviata nella stessa forma a più destinatari interni all'Ente, in cui si danno informazioni e disposizioni relativamente ad una normativa interna della pubblica Amministrazione
- Comunicazioni: note a carattere meramente informativo su contenuti a carattere generale e rivolte nella stessa forma a più destinatari interni all'Ente

## **TITOLO IV - I SOGGETTI PREPOSTI ALL'ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO**

### **Art. 8 – Soggetti<sup>13</sup>**

1. Le attività di indirizzo e coordinamento sono svolte, a seconda delle rispettive competenze e nel rispetto dei ruoli, dai seguenti soggetti:

(indirizzo e coordinamento politico-amministrativo)

- a) Consiglio comunale
- b) Giunta comunale
- c) Sindaco

(indirizzo e coordinamento amministrativo)

- d) Segretario generale
- e) Dirigenti
- f) Conferenza plenaria dei Dirigenti;
- g) Funzionari con Particolari Posizioni Organizzative.

2. <sup>14</sup>Nel caso di cui all'art. 6 bis, i soggetti preposti alle funzioni di indirizzo e coordinamento amministrativo sono i seguenti:

- d) Segretario generale
- e) Comitato di direzione
- f) Dirigenti di primo livello (Coordinatori)
- g) Dirigenti di secondo livello
- h) Conferenza plenaria dei Dirigenti;
- i) Funzionari con Particolari Posizioni Organizzative.

### **Art. 9 – Rapporto di direzione**

1. <sup>15</sup>Nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle rispettive competenze, i rapporti tra i soggetti di cui

---

<sup>13</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015 e con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>14</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>15</sup> Comma così modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015 e n. 115/2021

all'art. 8, comma 1, lett. d), e) e g) e comma 2, lett. d), f), g) ed i) sono improntati sul modello della direzione da parte dei sovraordinati sui sotto-ordinati.

2. Anche ai fini della valutazione e verifica dei risultati, il “rapporto di direzione” comporta l’esercizio di compiti di:

- direzione;
- coordinamento;
- indirizzo;
- impulso;
- supervisione.

3. Nei casi consentiti dal presente Regolamento, il rapporto di direzione comporta inoltre il potere di:

- a) emanare direttive;
- b) delegare funzioni;
- c) controllare l’attività dei soggetti sotto ordinati e annullare o avocare a sé gli atti di questi ultimi nei casi di negligenza e/o grave inadempienza che possono recare pregiudizio all’Ente.

#### **Art. 10 - Segretario generale<sup>16</sup>**

1. Il Segretario generale svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla normativa regionale in materia e dallo Statuto Comunale.

2. Competono, in particolare, al Segretario generale<sup>17</sup>:

- quali compiti autonomi:
  - a) l’esercizio delle funzioni di cui all’art. 5, commi 4 e 5;
  - b) il sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e il coordinare le relative attività;
  - c) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della Giunta;
  - d) il coordinare e sovrintendere il Comitato di direzione, nel caso di cui all’art. 6 bis;
  - e) l’assistere e supportare gli organi del Comune sia nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni, per garantire che siano prese tenuto conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi, sia in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
  - f) ove previsto dalla legge, rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, fatta esclusione per gli atti di transazione e compravendita immobiliare;

---

<sup>16</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>17</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

- g) l'esercitare ogni altra funzione attribuitagli, dalla normativa, dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco.
- quali compiti di concerto con il Comitato di direzione, quelli di cui all'art. 12, comma 3, nel caso di cui all'art. 6 bis.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2, il Segretario generale è posto in posizione sovraordinata rispetto ai Dirigenti di primo livello, nel caso di cui all'art. 6 bis<sup>18</sup>.

4. Ove non sia assegnato ad un soggetto esterno all'Ente, l'incarico di Segretario generale può essere attribuito ad uno dei Dirigenti del Comune quale aggiuntivo a quello dirigenziale.

### **Art. 11 - Vice Segretario**

1 In caso di vacanza, assenza o impedimento, il Segretario generale è sostituito da un Vice Segretario, nominato dal Sindaco tra i Dirigenti in servizio.

2. In caso di assenza del Vice Segretario, le funzioni del medesimo sono svolte da un Dirigente designato allo scopo dal Sindaco.

### **Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti<sup>19</sup>**

1. La Conferenza dei Dirigenti è istituita al fine di conseguire un maggior coordinamento delle strutture dell'Ente, per favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione aventi natura intersettoriale.

2. La Conferenza dei Dirigenti:

- a) assicura un costante momento di raccordo tra organi di direzione politica e organi di direzione amministrativa, svolge attività consultiva, propositiva e informativa in merito sia a materie di carattere trasversale, sia a quelle di seguito elencate:
- assistenza alla Giunta in relazioni ai processi di riorganizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 5;
  - assistenza alla Giunta per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
  - predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Dirigente dei servizi Finanziari;
  - supervisione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - collaborazione con il Sindaco e con la Giunta alla definizione di progetti strategici fermo restando il coinvolgimento dei Dirigenti;
  - gestione della mobilità interna intersettoriale - tra Aree - del personale;
  - formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento di organizzazione dell'Ente;
  - definizione degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
  - predisposizione ed ai contenuti di provvedimenti di programmazione economico-finanziaria;
  - valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure necessari per l'attuazione della programmazione e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

<sup>18</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>19</sup> Articolo modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 97/2015 e n. 115/2021

- attribuzione di nuove competenze alle strutture di cui all'art. 3;
  - supervisione sulla predisposizione del piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- b) è composta dal Segretario generale che la presiede e dai Dirigenti responsabili delle Aree;
- c) ai suoi lavori possono partecipare, se richiesto, dipendenti che possano essere utili alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione e/o consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare;
- d) è valida quando vi partecipa la metà più uno dei componenti e le decisioni sono valide quando assunte a maggioranza dei presenti;
- e) è convocata dal Segretario generale o ogni qualvolta lo chiedano almeno 3 Dirigenti;
- f) il Sindaco la incontra per informare circa i programmi di attività della Giunta e circa il loro stato di avanzamento.

3. Nel caso di cui all'art. 6 bis la Conferenza dei Dirigenti opera anche secondo la modalità del Comitato di direzione<sup>20</sup>.

Il Comitato di direzione:

- a) assicura un costante momento di raccordo tra organi di direzione politica e organi di direzione amministrativa, svolge attività consultiva, propositiva e informativa in merito sia a materie di carattere trasversale, sia a quelle di seguito elencate:
- assistenza alla Giunta in relazioni ai processi di riorganizzazione dell'Ente ai sensi dell'art. 5;
  - assistenza alla Giunta per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
  - supervisione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - collaborazione con il Sindaco e con la Giunta alla definizione di progetti strategici fermo restando il coinvolgimento dei Dirigenti;
  - gestione della mobilità interna intersettoriale - tra Aree - del personale;
  - attribuzione di nuove competenze alle strutture di cui all'art. 3;
  - supervisione sulla predisposizione del piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- b) è composto dal Segretario generale e dai due Dirigenti di primo livello Coordinatori dei Settori amministrativo e tecnico; ai suoi lavori può partecipare, se richiesto, qualsiasi altro dipendente che possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione e/o consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare;
- c) si riunisce settimanalmente, o su richiesta di uno dei componenti, o del Sindaco, è coordinato e presieduto dal Segretario generale e può essere invitato dalla Giunta per momenti di informazione, relazione ed indirizzo;
- d) può formulare proposte in merito ai sistemi di valutazione del personale non dirigenziale.

I compiti di cui al comma 3 non attribuiti al Comitato di direzione rimangono in capo alla Conferenza dei dirigenti, che fornisce supporto tecnico al Comitato di direzione affinché quest'ultimo possa assistere la

---

<sup>20</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

Giunta ed il Sindaco nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente Regolamento.

#### 4. *Abrogato*

### **Art. 13 - Dirigenza<sup>21</sup>**

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

2. Ai Dirigenti spettano, oltre all'esercizio di ogni altra funzione dirigenziale, il raccordo con gli organi di direzione politico-amministrativa, la proposta e l'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi medesimi, la nomina delle commissioni di gara. I Dirigenti sono responsabili del funzionamento complessivo dell'Area di propria competenza, esercitando a tal fine e previa diffida il potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari P.P.O. nell'ipotesi prevista da successivo comma 7. Ogni Dirigente individua un suo sostituto in caso di impedimento o assenza brevi. Il Segretario generale provvede anche all'autorizzazione delle ferie ai Dirigenti, alla verifica della presenza in servizio dei medesimi e all'applicazione degli istituti contrattuali di riferimento.

3. Ai Dirigenti sono affidate le funzioni di cui allo Statuto comunale e alla vigente normativa regionale in materia di disciplina dell'organizzazione degli Enti del comparto unico.

4. In particolare, compete alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di gestione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. Le figure di Segretario generale e Coordinatore possono coesistere in capo ad un medesimo Dirigente.

6. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, i Dirigenti sono responsabili del risultato della gestione amministrativa, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro attribuiti, dell'osservanza degli indirizzi emanati dagli organi di direzione politico-amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

<sup>722</sup>. In caso di assenza o impedimento sino a 15 giorni lavorativi le funzioni dirigenziali di cui ai commi 3 e 4 sono esercitate dai Funzionari P.P.O. dell'Area di riferimento, su delega scritta del Dirigente.

Per periodi di durata superiore a 15 giorni lavorativi, le relative funzioni possono essere assolve dal Dirigente Coordinatore o, se non previsto, da altro Dirigente incaricato allo scopo dal Sindaco. In caso di vacanza di un posto dirigenziale trova applicazione la vigente normativa regionale.

8. Per i criteri generali e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali si rimanda sia al disposto della vigente normativa regionale, sia alle vigenti disposizioni interne all'Ente; in tale contesto, il competente organo di direzione politico-amministrativa dell'Ente è individuato nella figura dal Sindaco.

9. Le decisioni relative alla organizzazione interna delle Aree ed all'impiego della dotazione organica assegnata nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i

---

<sup>21</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>22</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n.115/2021

poteri del privato datore di lavoro nel rispetto delle relazioni sindacali, dai Dirigenti competenti in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

10<sup>23</sup>. Nel caso di cui all'art. 6 bis, la dirigenza è ordinata in un'unica qualifica, articolata su due livelli come di seguito indicato:

- a) n. 2 posizioni dirigenziali (Coordinatori) preposte alle Aree di primo livello, una per il Settore amministrativo ed una per il Settore tecnico;
- b) posizioni dirigenziali preposte alle Aree di secondo livello, ivi comprese quelle temporanee o di progetto.
- c) Ai Dirigenti preposti alle Aree di primo livello (Settori) spettano:
  - la direzione di un'Area di secondo livello;
  - l'esercizio di ogni altra funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4 relativamente all'Area di primo livello di competenza;
  - il raccordo con gli organi di direzione politico-amministrativa;
  - la proposta e l'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi medesimi;
  - la nomina delle commissioni di gara.

I Dirigenti preposti alle Aree di primo livello esercitano sui Dirigenti di secondo livello compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, supervisione, anche ai fini della valutazione e verifica, in particolare sulla base delle proposte e degli elementi di conoscenza forniti dai Dirigenti ai quali sono sovraordinati. I Dirigenti preposti alle Aree di primo livello sono responsabili del funzionamento complessivo del Settore di propria competenza, esercitando a tal fine e previa diffida il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti di secondo livello o in caso di inerzia dei funzionari P.P.O. nell'ipotesi prevista dal successivo comma 7. Ogni Coordinatore individua tra i Dirigenti del proprio Settore un suo sostituto in caso di impedimento o assenza brevi. In ragione delle funzioni di coordinamento e supervisione, i Coordinatori provvedono anche all'autorizzazione delle ferie ai Dirigenti del Settore di propria competenza, alla verifica della presenza in servizio dei medesimi e all'applicazione degli istituti contrattuali di riferimento.

#### **Art. 14 - Funzionari con Particolari Posizioni Organizzative**

1. Al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei singoli, in caso di funzioni di particolare responsabilità, caratterizzate da elevata complessità professionale o organizzativa, sono individuate, nell'ambito delle Aree dirigenziali, Particolari Posizioni Organizzative alle quali preporre dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. Le Particolari Posizioni Organizzative sono individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali, dalla Giunta comunale, con definizione delle relative competenze e della loro rilevanza verso l'esterno ed individuazione dei requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico, nonché dei criteri e delle modalità per il conferimento dello stesso, anche in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione e misurazione delle performance.
3. Il numero dei posti delle P.P.O. corrisponde a quello dei Servizi.
4. La durata degli incarichi delle P.P.O. è stabilita nell'atto di istituzione da parte della Giunta comunale nel rispetto dei vincoli del C.C.R.L. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è, comunque, subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.

---

<sup>23</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021



5. Le Particolari Posizioni Organizzative sono attribuite dal Segretario generale, sentito il Dirigente competente.<sup>24</sup>

5bis<sup>25</sup>. Nel caso di cui all'art. 6bis, le Particolari Posizioni Organizzative sono attribuite dal Coordinatore di concerto con il Segretario generale e sentiti i Dirigenti di cui all'art. 13, comma 10, lett. b).

6. Gli incarichi di P.P.O. possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei casi contrattualmente previsti. Al dipendente sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

7. Nel rispetto delle relazioni sindacali e dei contratti collettivi, la Giunta comunale istituisce le Particolari Posizioni Organizzative sulla base di una metodologia di distribuzione delle competenze e delle attribuzioni dei Servizi improntata all'omogeneità ed alla conseguente parità di trattamento economico delle P.P.O. medesime.

8. Funzioni proprie - Sono funzioni proprie delle Particolari Posizioni Organizzative:

- a) automatica assegnazione, con il conferimento dell'incarico, della responsabilità dell'istruttoria nei procedimenti inerenti le materie indicate nella scheda descrittiva di ciascuna P.P.O.;
- b) coordinamento e gestione amministrativa delle attività relative al Servizio di competenza;
- c) proposta al Dirigente di riferimento di decisioni in merito all'adozione di Delibere e Determinazioni dirigenziali connesse con l'espletamento del servizio, nonché predisposizione delle bozze dei medesimi provvedimenti;
- d) collaborazione col Dirigente per la predisposizione delle parti di competenza del bilancio finanziario;
- e) sostituzione del Dirigente, nelle attribuzioni a lui conferite, in caso di assenza dello stesso, secondo le previsioni del presente Regolamento;
- f) controllo – in conformità alle indicazioni del Dirigente di riferimento – delle presenze e delle assenze di tutto il personale del Servizio, ivi comprese autorizzazioni di permessi, congedi, aspettative, prestazioni di lavoro straordinario, ecc;
- g) collaborazione col Dirigente di riferimento alla proposta delle schede di valutazione e report del personale;
- h) vigilanza e controllo, sotto la supervisione del Dirigente competente, sull'operato del personale assegnato, con costante impartizione delle indicazioni operative;
- i) supporto al Dirigente nello svolgimento delle funzioni di competenza, con predisposizione dei conseguenti atti e documenti.

9. Funzioni delegate – Ai soli fini dello snellimento dell'azione amministrativa, per un periodo di tempo non superiore a quello della durata del proprio incarico dirigenziale, i Dirigenti possono delegare ai propri dipendenti assegnatari di Particolari Posizioni Organizzative, con apposita Determinazione soggetta ad accettazione, parte delle funzioni loro attribuite e di cui all'art. 13, commi 3 e 4. Non sono delegabili le funzioni di cui all'art. 13, comma 2. La delega individua puntualmente le funzioni delegate e le modalità di verifica delle attività stesse e nel conferimento della delega il Dirigente tiene particolarmente conto della professionalità del destinatario della delega stessa. Con riferimento alle funzioni delegate, il Dirigente mantiene sul delegato poteri di direttiva, vigilanza, controllo ed ha la possibilità in ogni momento di revocare, per iscritto, l'incarico conferito. Tramite la delega, il Dirigente delegante trasferisce alla Particolare Posizione Organizzativa non la competenza, che è inderogabile, ma l'esercizio della stessa; il

---

<sup>24</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>25</sup> Comma aggiunto con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

Funzionario delegato agisce al tempo stesso sia in nome proprio, sia per conto e nell'interesse del delegante, ed in virtù di ciò assume in solido con il Dirigente delegante la responsabilità degli atti che compie nei confronti dei terzi.

10. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza della Giunta e del Segretario generale e di essi viene data pubblicità sul sito informatico comunale; i medesimi sono trasmessi al Servizio competente in materia di Gestione delle Risorse Umane.

11. Il Segretario generale può invitare il Dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza dell'Area ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.

12. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del Dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività dell'Area, il Segretario generale può assumere provvedimenti sostitutivi.

## **TITOLO V - CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 15 – Tipologie di controllo interno**

1. L'Ente esercita quattro tipi di controllo interno:

- a) il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- b) il controllo di gestione
- c) la valutazione dei Dirigenti
- d) il controllo strategico

2. I compiti di controllo interno debbono essere esercitati in modo integrato, per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione amministrativa.

### **Art. 16 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e all'attività di consulenza tecnico-giuridica nei confronti degli organi di indirizzo e di gestione dell'Ente;
- b) dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite in ordine al controllo interno sugli atti da esprimersi con il parere di legittimità di cui alla vigente legislazione regionale.
- d) dall'organo di revisione economico-finanziaria nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.<sup>26</sup>

2. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei Dirigenti, al controllo strategico.

---

<sup>26</sup> Lettera modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

## **Art. 17 - Controllo di gestione**

1. Nel rispetto delle modalità indicate dalla vigente normativa regionale in materia, il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi, dove per efficacia si intende il grado con cui gli obiettivi prestabiliti sono raggiunti, e per efficienza il rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

2. Il controllo di gestione è il principale strumento a supporto delle diverse fasi del ciclo di pianificazione e controllo. Nel ciclo di pianificazione e controllo si possono individuare quattro fasi:

- a) pianificazione: per ogni unità organizzativa della struttura, viene definito un insieme coerente di obiettivi da raggiungere e viene definito un piano per raggiungerli che, tenuto conto dei vincoli interni ed esterni all'organizzazione stessa, fissa una sequenza logica di azioni che dovrebbero condurre ai risultati voluti. Gli obiettivi sono risultati specifici attesi e devono avere le seguenti caratteristiche: chiari, misurabili (per ampiezza e tempi), raggiungibili, coerenti tra loro, coerenti con missione, risorse e contesto esterno, condivisi all'interno;
- b) verifica dei risultati: si misura se ciascuna unità organizzativa ha conseguito o meno gli obiettivi assegnati;
- c) analisi degli scostamenti: si individuano le cause degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati;
- d) attuazione degli interventi correttivi: per allineare i comportamenti delle unità rispetto agli obiettivi.

3. L'ufficio del controllo di gestione, individuato all'interno dei servizi Finanziari, è responsabile della attuazione del controllo di gestione, secondo il ciclo di cui al comma 2.

4. L'Ufficio supporta il Segretario generale e i Dirigenti nell'elaborazione delle proposte del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'Ufficio predispose rapporti periodici e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di giugno di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

6. Con Deliberazione di Giunta comunale, nel rispetto del Regolamento comunale di contabilità, sono individuati:

- a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
- b) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- d) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

## **Art. 18 – Valutazione della performance individuale dei Dirigenti**

1. Nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro, l'Ente adotta un apposito sistema di misurazione e valutazione della dirigenza.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- fasi

- tempi
- modalità
- soggetti
- responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
- modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

3. La performance individuale dei Dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

4. Alla valutazione provvede la Commissione indipendente di valutazione della performance istituita presso la Presidenza della Regione.

### **Art. 19 - Controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle politiche e degli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica. In particolare, l'attività di controllo consiste nell'analisi di coerenza delle azioni programmate con le linee della pianificazione strategica, al fine di individuare eventuali scostamenti e relativi rimedi.

L'attività di controllo strategico:

- a) mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico;
- b) consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Gli Uffici ed i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico riferiscono in via riservata agli organi di indirizzo politico sulle risultanze delle analisi effettuate.

## **TITOLO VI - DOTAZIONI ORGANICHE**

### **Art. 20 - Organigramma<sup>27</sup>**

1. L'organigramma è la rappresentazione dell'articolazione interna della struttura organizzativa, con suddivisione di ogni singola Area in Servizi e di questi in Uffici e, nel dettaglio, indica:
  - a) la denominazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;
  - b) la dotazione organica, come definita all'articolo 21, assegnata a Servizi ed Uffici sulla base dei vigenti atti organizzatori;
  - c) le categorie ed i profili professionali dei posti previsti dalla dotazione organica.

---

<sup>27</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

2. Ogni qualvolta si renda necessario, l'organigramma è aggiornato dalla Giunta, sentito il parere del Segretario, e, ove previsto, nel rispetto delle relazioni sindacali. Il Servizio competente in materia di Gestione delle Risorse Umane ne cura la tenuta.

3. Previo parere favorevole del Segretario generale o dei Dirigenti Coordinatori di primo livello, se previsti, nell'ambito degli Uffici di pertinenza ogni Dirigente può disporre una diversa distribuzione delle risorse umane assegnategli, ferma restando l'invarianza complessiva dei posti di organico e dandone comunicazione al Servizio competente nella gestione delle Risorse Umane per la predisposizione dei conseguenti adempimenti in tema di tenuta dell'organigramma<sup>28</sup>.

#### **Art. 21 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica delle risorse umane del Comune consiste, in relazione alla propria capacità di bilancio, ai programmi amministrativi, all'assetto organizzativo dell'Ente ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, nella descrizione dell'ottimale fabbisogno di posti di ruolo all'interno dell'Amministrazione, anche se non coperti di fatto, suddivisi per qualifiche funzionali e profili professionali e la cui spesa trova copertura nel bilancio di previsione.

2. Nel rispetto degli indirizzi e degli eventuali vincoli di finanza pubblica, la dotazione organica è adeguata dalla Giunta.

#### **Art. 22 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica effettivamente in servizio per ciascuna Area, Servizio e Ufficio dell'Ente. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per le Aree, Servizi ed Uffici previsti dall'organigramma.

2. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio competente in materia di Gestione delle Risorse Umane.

### **TITOLO VII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 23 – Oggetto**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma:

- a) della prestazione occasionale;
- b) abrogato<sup>29</sup>;
- c) dell'incarico professionale.

2. Il Comune limita l'affidamento di incarichi di cui al presente Titolo ai soli casi effettivamente consentiti ed ai quali non sia oggettivamente possibile fare fronte con competenze professionali interne.

3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni gli incarichi inerenti l'ingegneria e l'architettura conferiti ai sensi del c.d. "Codice degli appalti", del relativo regolamento di attuazione e della vigente legislazione

---

<sup>28</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>29</sup> Punto abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

regionale in materia di affidamento di lavori, ricompresi nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

#### **Art. 24 - Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi ad esperti di provata competenza - da intendersi come possesso di diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo strettamente attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale almeno annuale - in presenza di tutti i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato (tramite specifica attestazione del competente Dirigente) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporalmente delimitata e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Non possono essere affidati incarichi aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai Dirigenti ed ai Funzionari in rapporto di subordinazione con il medesimo.

<sup>30</sup>. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativa nota di aggiornamento. Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi di cui all'art. 23, comma 3.

#### **Art. 25 – Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Dirigente individua i collaboratori:

- a) di norma, previa procedura comparativa
- b) oppure, nei soli casi di cui all'art. 27, senza esperimento di procedura comparativa.

#### **Art. 26 – Conferimento di incarichi mediante procedura comparativa (concorsuale)**

1. La procedura comparativa (concorsuale) è avviata mediante apposita Determinazione dirigenziale in cui occorre:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui all'art. 24, comma 1, lett. b).
- b) definire le caratteristiche che il soggetto incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
  - oggetto e la durata della prestazione richiesta;
  - il tipo di rapporto;
  - il corrispettivo proposto;
  - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;

---

<sup>30</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- i criteri e le modalità della comparazione, con riferimento sia all’offerta tecnica, sia all’offerta economica;

d) approvare lo schema di contratto.

2. A cura del medesimo Dirigente, l’avviso di selezione è pubblicato, di norma, per almeno giorni 15 consecutivi, riducibili nei casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata dallo stesso Dirigente, a non meno di giorni 8 consecutivi, all’Albo Pretorio e sul sito informatico del Comune, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

3. Il Dirigente effettua la valutazione avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all’incarico.

4. La valutazione è effettuata comparando gli elementi delle offerte tecniche e delle offerte economiche a ribasso sulla base di selezione. L’affidamento avviene nei confronti del soggetto che abbia ottenuto il punteggio complessivamente più alto. In caso di parità, si procede con pubblico sorteggio.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell’incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento:

- a) alle abilità ed all’esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell’incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell’offerta, desunte dall’illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell’incarico;
- c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall’Amministrazione.

6. Il Dirigente approva con propria Determinazione le risultanze della procedura comparativa.

#### **Art. 27 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa (concorsuale)**

1. Posto che il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato, possono essere conferiti incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorra almeno uno dei seguenti presupposti:

- a) procedura concorsuale andata deserta;
- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (ad esempio: professioni artistiche ...) e Direttore della banda municipale;
- c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità, non imputabile all’Ente, della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

2. L’affidamento senza procedura comparativa avviene mediante apposita Determinazione in cui si deve:

- a) indicare il motivo per il quale si è proceduto ad affidamento diretto di incarico di collaborazione senza procedura comparativa;
- b) approvare lo schema di contratto.

## **Art. 28 –Stipula del contratto**

1. Il contratto è stipulato nella forma prevista per legge sulla base della modalità di selezione utilizzata, per iscritto a cura del Dirigente - che è altresì competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto - e deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
- h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
- i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione e per la documentazione dei risultati intermedi della prestazione;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

2. L'Amministrazione ed il soggetto incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

## **Art. 29 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei soggetti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, il compenso e la durata.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito informatico del Comune di Aosta.

4. In caso di omessa pubblicazione sul sito web la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto.

## **Art. 30 – Controlli e verifiche**

1. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento. Il Dirigente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non



superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 31 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.

### **Art. 32 – Norme transitorie<sup>31</sup>**

1. L'entrata in vigore dell'istituto relativo alle funzioni delegabili alle p.p.o., di cui all'art. 14, comma 9, è sospesa sino al necessario preventivo adeguamento del c.c.r.l. di riferimento.

### **Art. 33 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore alla data di pubblicazione della delibera di approvazione.<sup>32</sup>

2. abrogato<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> Articolo abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015 e ripristinato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021

<sup>32</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 97/2015

<sup>33</sup> Comma abrogato con deliberazione della Giunta comunale n. 115/2021