

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Sommario

<b>TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Articolo 1. – Criteri generali del Consiglio .....	3
Articolo 2. – Oggetto e finalità del regolamento .....	3
<b>TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>3</b>
Articolo 3. – Assetto organizzativo .....	3
Articolo 4. – Unità organizzative .....	4
Articolo 5. – Organigramma, funzionigramma, accesso dall'esterno e progressioni verticali .....	4
Articolo 6. – Area .....	4
Articolo 7. – Settore .....	5
Articolo 8. – Servizio .....	5
Articolo 9. – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative .....	5
Articolo 10. – Unità di progetto .....	6
Articolo 11. – Avvocatura comunale .....	6
Articolo 12. – Gabinetto del Sindaco .....	6
Articolo 13. – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori .....	7
Articolo 14. – Sportelli Unici .....	8
Articolo 15. – Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	8
Articolo 16. – Datore di lavoro RSPP .....	9
<b>TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>9</b>
Articolo 17. – Direzione Generale .....	9
Articolo 18. – Direttore Generale .....	9
Articolo 19. – Funzioni del Direttore Generale .....	10
Articolo 20. – Segretario Generale .....	12
Articolo 21. – Vice-segretario Generale .....	13
Articolo 22. – Comitato di direzione .....	13
Articolo 23. – Coordinatore d'area .....	13
Articolo 24. – Comitato Coordinamento d'area .....	14
Articolo 25. – Conferenza dei dirigenti .....	14
<b>TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>15</b>
Articolo 26. – Qualifica dirigenziale .....	15
Articolo 27. – Dirigente di Settore o di Unità di Progetto .....	15

Articolo 28.	– Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica.....	17
Articolo 29.	– Conferimento di funzioni dirigenziali .....	18
Articolo 30.	– Revoca di funzioni dirigenziali.....	19
Articolo 31.	– Decurtazione della retribuzione di risultato .....	20
Articolo 32.	– Recesso dal rapporto di lavoro .....	21
Articolo 33.	– Responsabilità disciplinare .....	22
Articolo 34.	– Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato .....	23
Articolo 35.	– Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato .	24
Articolo 36.	– Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione .....	25
Articolo 37.	– Comitato dei Garanti.....	25
Articolo 38.	- Procedura per il sorteggio del Dirigente membro del Comitato dei Garanti.....	26
Articolo 39.	– Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro .....	27
<b>TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>		<b>28</b>
Articolo 40.	Istituzione e conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative.....	28
Articolo 41.	– Conferimento incarichi ad interim.....	31
Articolo 42.	– Revoca dell’incarico di Posizione organizzativa.....	33
Articolo 43.	Graduazione delle posizioni organizzative .....	33
<b>TITOLO 6 – MOBILITÀ INTERNA .....</b>		<b>34</b>
Articolo 44.	– Criteri Generali della mobilità interna .....	34
Articolo 45.	- Mobilità volontaria.....	34
Articolo 46.	– Ricerca di personale.....	35
Articolo 47.	– Mobilità d’ufficio. ....	36
Articolo 48.	– Mobilità temporanea. ....	36
Articolo 49.	– Casi particolari di mobilità. ....	37
Articolo 50.	- Modifica di profilo professionale.....	37
<b>TITOLO 7 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI – REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ .....</b>		<b>38</b>
Articolo 51.	- AMBITO DI APPLICAZIONE .....	38
Articolo 52.	- Attività incompatibili per divieto assoluto .....	38
Articolo 53.	- Attività incompatibili per conflitto di interesse .....	39
Articolo 54.	- Attività oggetto di autorizzazione preventiva .....	41
Articolo 55.	- Criteri per l’autorizzazione .....	41
Articolo 56.	- Procedura di autorizzazione .....	43
Articolo 57.	- Attività non soggette ad autorizzazione preventiva.....	45
Articolo 58.	- Modalità di svolgimento dell’incarico.....	46
Articolo 59.	- Obbligo di comunicazione e pubblicazione .....	46
Articolo 60.	- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione .....	47
Articolo 61.	- Attività non comprese nella presente disciplina.....	47
<b>TITOLO 8 – DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE .....</b>		<b>48</b>
Articolo 62.	NORMA TRANSITORIA E FINALE .....	48

## **TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1. – Criteri generali del Consiglio**

1. I criteri nel rispetto dei quali viene adottato il presente regolamento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.267/2000, sono stabiliti nello Statuto dell'Ente e nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 18/05/99.

### **Articolo 2. – Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'assetto organizzativo del Comune di Siracusa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e delle Posizioni organizzative, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 88 e 89 del TUEL (D. Lgs. N. 267/2000).

## **TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 3. – Assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.
2. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali.
3. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.
4. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione e la definizione delle funzioni da attribuire ai Servizi incaricati di Posizioni organizzative.
5. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.
6. La definizione della micro-organizzazione dei Settori, dei Servizi e delle Unità di Progetto compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

#### **Articolo 4. – Unità organizzative**

1. Il sistema organizzativo dell'Ente è articolato in: Direzione Generale, Aree, Settori, Servizi e Unità di progetto.
2. Tale sistema organizzativo è completato dal Gabinetto del Sindaco e dall'Avvocatura civica.
3. La responsabilità della direzione dei Settori e delle Unità di progetto istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente.
4. L'istituzione, modificazione o soppressione delle unità che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente è disposta dalla Giunta Comunale, così come eventuali modifiche delle funzioni attribuite alle stesse.

#### **Articolo 5. – Organigramma, funzionigramma, accesso dall'esterno e progressioni verticali**

1. L'assetto macrostrutturale e direzionale dell'Ente è contenuto nell'Organigramma approvato con separato provvedimento.
2. Le funzioni assegnate alle unità organizzative che costituiscono l'assetto macrostrutturale e direzionale dell'Ente sono descritte nel Funzionigramma approvato con separato provvedimento.
3. Le norme regolamentari per l'accesso dall'esterno all'ente sono determinate nell'allegato "A" del presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. La disciplina per la progressione verticali è contenuta in apposito regolamento approvato con separato provvedimento.

#### **Articolo 6. – Area**

1. L'Area è il raggruppamento di Settori e Servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali,

raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

### **Articolo 7. – Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
2. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come Settore è necessario che:
  - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
  - abbia una significativa complessità correlata al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alle funzioni svolte.
3. I Settori possono essere suddivisi in Servizi, Unità di progetto e Uffici.

### **Articolo 8. – Servizio**

1. Il Servizio è caratterizzato da media complessità organizzativa e autonomia gestionale.
2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa del sistema che assicura l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

### **Articolo 9. – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative**

1. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Sono istituiti per l'espletamento di compiti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una organizzazione coordinata e flessibile.
2. L'istituzione e l'organizzazione degli uffici non istituiti dal Sindaco o dalla Giunta compete al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Dirigenti.

## **Articolo 10.        – Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali.
2. Affinché sia istituita un'Unità di progetto è necessario che:
  - sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
  - sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.
3. L'Unità di progetto può avere la medesima collocazione del Settore o essere collocata nell'ambito di un Settore specifico, in relazione alla tipologia e natura del progetto.

## **Articolo 11.        – Avvocatura comunale**

1. L'Avvocatura, istituita all'interno del Settore Affari Legali, quale struttura indipendente e autonoma, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, nelle materie di competenza; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente.
2. All'Avvocatura, quale autonomo centro di responsabilità, sono assegnati specifici obiettivi e attività e corrispondenti risorse finanziarie e umane.

## **Articolo 12.        – Gabinetto del Sindaco**

1. Il Gabinetto del Sindaco è una struttura organizzativa che fornisce le competenze tecniche e l'attività di supporto per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale del Sindaco e per il funzionamento della Giunta Comunale in raccordo con la Segreteria Generale.
2. Il Gabinetto del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria struttura organizzativa.
3. Il Capo di Gabinetto è nominato dal Sindaco, tra personale dipendente o esterno, con

contratto a tempo determinato di diritto privato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco. Lo stesso sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. N. 267/20200.

**Articolo 13.        – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della  
Giunta o degli Assessori**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'ufficio del Gabinetto del Sindaco e la segreteria particolare, l'ufficio stampa e il portavoce.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, i quali se dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art 90, comma 1 del D.lgs. n.267/2000. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto si risolve di diritto, trattandosi di rapporto di natura fiduciaria.
3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 1 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento con il quale individua il soggetto da assumere e determina il contenuto dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è autorizzato con atto del Sindaco e stipulato dal Dirigente competente in materia di personale o dal Direttore Generale se afferente all'area della dirigenza.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica

il CCNL del personale enti locali – area comparto o dirigenza. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, il trattamento accessorio previsto dal CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo del compenso per il lavoro straordinario, per la performance individuale e organizzativa.

5. È possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso l'individuazione del soggetto da assumere è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale ed è proposta, con provvedimento motivato, dal singolo assessore al Sindaco che può definire l'applicazione anche di quanto previsto al comma 4.

6. Non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e gli Assessori.

#### **Articolo 14.        – Sportelli Unici**

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

#### **Articolo 15.        – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL di Comparto con composizione collegiale.

2. Per il personale non dirigente, l'Ufficio è composto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, che lo Presiede, e da due Funzionari scelti, a rotazione, tra il personale dipendente. Onde garantire la funzionalità dell'Ufficio, è prevista la nomina di Presidente e Componenti supplenti. La nomina, effettuata dal Sindaco, ha una durata stabilita nel relativo provvedimento e non inferiore ad un anno. L'Ufficio è coadiuvato dalla figura del



Segretario, scelto tra i dipendenti dell'ente.

3. Per il personale dirigente, l'Ufficio è composto dal Direttore Generale, nominato Responsabile dell'Ufficio o, in assenza dal Segretario, e dal Dirigente del Settore Risorse Umane o dal Dirigente del Settore Affari istituzionali nell'ipotesi in cui il Dirigente del Settore Risorse Umane sia assente o non possa far parte dell'Ufficio.
4. Le competenze sono individuate dai relativi Contratti Nazionali del Comparto e dal Testo Unico sul Pubblico Impiego (D. Lgs. N. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni).

#### **Articolo 16.        – Datore di lavoro RSPP**

1. Il D. Lgs. N. 81/08 prevede la figura di “Datore di Lavoro” da individuare, per gli obblighi indivisibili, in un Dirigente di Settore Tecnico.
2. Il Datore di Lavoro, su cui grava l'adempimento degli obblighi di natura indivisibile, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
3. Per gli obblighi natura divisibili, sono responsabili i dirigenti aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive competenze.

### **TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

#### **Articolo 17.        – Direzione Generale**

1. La Direzione Generale costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La Direzione Generale rappresenta la struttura organizzativa di vertice del sistema direzionale dell'Ente.

#### **Articolo 18.        – Direttore Generale**

1. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco, previa deliberazione della

Giunta Municipale, a tempo determinato e rinnovabile, ed è posto al di fuori della dotazione organica. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all'esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

3. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

4. L'incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Municipale.

5. La valutazione del Direttore generale viene svolta annualmente in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.

#### **Articolo 19.        - Funzioni del Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Il Direttore Generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune;
- elabora le proposte di modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell'Ente fissati dagli organi di governo e predispone gli atti di macro-organizzazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- sovrintende alla programmazione ed al controllo strategico, operativo ed esecutivo;
- coordina il processo di programmazione operativa degli obiettivi del programma di

legislatura e più ingenerale degli indirizzi di governo in esso contenuti;

- predispone il Piano della Performance e introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia; compete, in particolare, al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. A) del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 TUEL;
- espleta le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti, i quali rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Direttore medesimo, con l'eccezione del Segretario Generale e del dirigente dell'Avvocatura civica;
- coordina l'attività dei dirigenti e ne autorizza le prestazioni occasionali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni;
- rilascia, inoltre, il nullaosta incaso di trasferta o di richiesta di aspettativa dei medesimi;
- ha la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti e presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti;
- si occupa della sottoscrizione e della risoluzione dei contratti d'assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato; in caso di assenza del Direttore Generale, la sottoscrizione e la risoluzione dei predetti contratti spetta al dirigente della struttura organizzativa dell'Ente competente in materia di personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- si occupa della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- coordina le relazioni sindacali ed è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- collabora con il Sindaco e con la Giunta Comunale alla definizione di progetti strategici;
- supporta la Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;

- adotta le misure per favorire l'interconnessione sia tra gli uffici del Comune, sia fra l'Ente medesimo e gli organismi partecipati, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
3. Il Direttore Generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89, comma 6, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.
  4. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

## **Articolo 20.        – Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo.
2. Il Sindaco disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Inoltre:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
  - di norma è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo diverso e motivato provvedimento del Sindaco;
  - svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende

le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

4. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato le relative funzioni sono svolte dal Segretario generale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26 comma 2 dello Statuto Comunale.

#### **Articolo 21. – Vice-segretario Generale**

1. Il Sindaco può affidare la funzione di Vicesegretario Generale ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Articolo 22. – Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.

2. Può essere convocato unicamente dal Sindaco, che lo presiede, invitando a parteciparvi di volta in volta gli Assessori, i Dirigenti e i Funzionari interessati al tema trattato.

3. Le funzioni principali attribuite al Comitato di Direzione sono:

- l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza;
- l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
- la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente, in quanto coinvolgono più Assessori e/o Settori;
- la verifica dello stato di avanzamento di programmi, obiettivi e politiche.

#### **Articolo 23. – Coordinatore d'area**

1. Il Sindaco può attribuire la funzione di Coordinatore d'area ad un dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico.

2. Il Coordinatore d'area svolge un ruolo di coordinamento a supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità

dirigenziali.

3. Il Coordinatore d'area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più Dirigenti di Settore, il Comitato di coordinamento d'area di cui all'articolo seguente.

#### **Articolo 24.        – Comitato Coordinamento d'area**

1. Il Comitato di Coordinamento d'area costituisce un momento di integrazione all'interno delle aree di funzioni omogenee, al fine di rendere permanente il confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica per l'Ente.

2. A seconda della tematica per cui viene convocato il Comitato di Coordinamento d'area, si attiva il Dirigente di Settore che sulla stessa ha competenza prevalente, qualora non sia stato nominato un Coordinatore d'area.

#### **Articolo 25.        – Conferenza dei dirigenti**

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersettoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.

2. Si individuano due livelli: la Conferenza dei dirigenti riguardante tutti i dirigenti del Comune; il Coordinamento dei dirigenti, circoscritto ai dirigenti responsabili di PEG.

3. Entrambe vengono convocate dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei livelli indicati al comma 2.

4. Il Coordinamento dei dirigenti responsabili di PEG è finalizzato ad assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive di Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale la Giunta, il Direttore Generale o il Segretario Comunale ritenga opportuno attivare un momento di confronto.

## **TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE**

### **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **Articolo 26.      – Qualifica dirigenziale**

1. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal regolamento di accesso all'Ente.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale.
3. Le posizioni dirigenziali sono graduate in base al sistema di valutazione delle posizioni vigente ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
4. Le prestazioni individuali dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.
5. La graduazione delle posizioni dirigenziali e le metodologie di valutazione dei risultati sono approvati dalla Giunta, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Gli esiti delle valutazioni individuali dei dirigenti sono comunicati al Sindaco

#### **Articolo 27.      – Dirigente di Settore o di Unità di Progetto**

1. Il Dirigente di Settore o di Unità di Progetto esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:
  - definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;
  - formula, sentiti gli Assessori di riferimento, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione in relazione al Settore di competenza;
  - collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo

di Gestione e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore, avendone stabilite le priorità con l'Assessore, e per la verifica e il controllo dell'attuazione complessiva dei programmi di attività, in termini di scostamenti e consuntivi;

- adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione e di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
- garantisce omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, attribuzione del salario accessorio, sentiti i dirigenti di Servizio e conformemente alle politiche di personale dell'Ente. A tal fine assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro di propria competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- collabora alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- emana direttive e disposizioni per i funzionari delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
- formula le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, salvo delega al Funzionario incaricato di Posizione organizzativa;
- è responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
- applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei



servizi proposti;

- propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi;
- garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
- è titolare delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore, ai sensi del Reg. UEn.679/2016 e del Regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali e può designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime.

2. Il Sindaco conferisce ai dirigenti gli incarichi previsti dalla legge. A tal fine nomina il Referente per la redazione del programma biennale dei beni e servizi, il Referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici, il Referente unico dell'amministrazione per la Banca dati dell'amministrazione, il Responsabile per la transizione digitale.

**Articolo 28.        – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. n.50/2016, di norma il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica viene nominato dal Dirigente di Settore o di Unità di Progetto tra il personale assegnato alla struttura dal medesimo diretta. Per motivate esigenze organizzative può nominare responsabile del procedimento, anche un incaricato di Posizione organizzativa o altra figura tecnica appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti di legge e dei profili professionali adeguati.
2. Il Dirigente di Settore, solo eccezionalmente, può trattenere nella sua sfera giuridica tali

competenze, qualora ciò sia giustificato dalle particolari circostanze e complessità dell'opera e, in questo caso, lo stesso Dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta tramite il Sindaco.

## **Articolo 29.        – Conferimento di funzioni dirigenziali**

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o a contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti .
3. Per l'attribuzione degli incarichi ci si ispira ai seguenti principi:
  - coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
  - coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
  - rispetto, per quanto possibile, delle aspettative personali;
  - rispetto del criterio di rotazione degli incarichi;
  - valutazione dei risultati conseguiti in precedenza e delle esperienze di direzione maturate al di fuori dell'Amministrazione Comunale.
4. Fatta eccezione per casi particolari espressamente definiti nel provvedimento, l'incarico dirigenziale ha durata triennale, salvo la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico, fatta salva la durata del mandato elettivo del Sindaco.
5. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo con provvedimento espresso, fatta salva la durata del mandato elettivo del Sindaco.
6. Con il provvedimento di conferimento va individuato l'oggetto, la durata dell'incarico e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice.

7. La mancata assunzione dell'incarico si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione del procedimento di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 30.        – Revoca di funzioni dirigenziali**

1. Il Sindaco può revocare anche anticipatamente gli incarichi dirigenziali in caso di:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
  - c) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale.
3. Nei casi di cui al comma 2, la contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, o mediante pec dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale, un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, o mediante pec la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.
4. Il provvedimento di cui al comma 3), ad esclusione della riassegnazione alla categoria di appartenenza, viene adottato sentito il Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il

Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

5. La revoca dell'incarico dirigenziale viene disposta dal Sindaco.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, di cui al comma 1 lett. c) del presente articolo conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile. Nel caso di impossibilità di assegnazione ad altro incarico il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti previsti dalle norme di legge o di contratto.

### **Articolo 31.        – Decurtazione della retribuzione di risultato**

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 30 il Direttore Generale può disporre, previo parere dell'O.I.V., la decurtazione di una quota fino all'ottanta per cento della retribuzione di risultato del Dirigente nei confronti del quale venga accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La decurtazione è commisurata alla gravità della violazione.
3. La contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, o pec dal Direttore Generale. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale, un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, o pec la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

4. Il provvedimento viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale o il Segretario Generale nell'ipotesi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

### **Articolo 32.        – Recesso dal rapporto di lavoro**

1. Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di:

a) responsabilità particolarmente gravi consistenti nel mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente ovvero nell'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicati al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse;

b) mancata accettazione da parte del Dirigente dell'incarico propositogli.

2. Nel caso previsto dal punto a) prima di adottare l'atto di recesso il Direttore Generale, contesta per iscritto all'interessato la grave responsabilità convocandolo per essere sentito a sua difesa, non prima che siano decorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

3. Il Dirigente all'audizione può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione a cui conferisce mandato o da un avvocato.

4. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicato al Dirigente interessato, con raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, la decadenza della contestazione o la sua conferma. In caso di conferma, il provvedimento di recesso viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente

interessato, anche assistito da persona di fiducia.

5. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

6. Analoga procedura troverà applicazione nell'ipotesi di cui alla lett. b) del presente articolo, previa diffida all'assunzione dell'incarico e conseguente contraddittorio.

### **Articolo 33.        – Responsabilità disciplinare**

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, al Direttore Generale, al Segretario comunale, ai Dirigenti di Settore e/o di unità di Progetto, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

2. Titolare dell'azione disciplinare è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti istituito presso la Direzione Generale costituito come indicato al superiore art. 15, il quale agisce secondo le disposizioni legislative e contrattuali.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è competente sia per lo svolgimento del procedimento disciplinare che per l'assunzione delle decisioni. Le determinazioni consequenziali per l'applicazione delle sanzioni comminate dall'Ufficio sono adottate dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale, sulla base delle risultanze dell'istruttoria condotta dall'Ufficio medesimo.

4. Nel caso di infrazione disciplinare commessa da uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti o in caso di sua assenza o impedimento, quest'ultimo è sostituito dal Segretario comunale.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alle norme che regolano la materia con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs.165/2001 e

successive integrazioni e modificazioni e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

6. Nell'ipotesi di mancata nomina del Direttore generale l'U.P.D. sarà presieduto dal Segretario Generale.

**Articolo 34.       – Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. Qualora non sia possibile individuare idonee figure nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione o le figure dirigenziali presenti non siano in numero sufficiente a coprire il fabbisogno organizzativo dell'Ente, i posti dirigenziali possono essere coperti con personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000.

2. La quota massima dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato, nel rispetto del citato art. 110, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, è fissata nella misura del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.

3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato e le modalità di selezione sono indicate nell'allegato regolamento per l'accesso.

4. Qualora l'incarico sia conferito a personale delle pubbliche amministrazioni, anche dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

5. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro di diritto privato ed allo stesso si applica la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza.

6. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

7. L'incarico non può avere durata inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. In caso di rinnovo o proroga, lo stesso non può eccedere il mandato elettivo del Sindaco. Al termine del mandato del Sindaco, il rapporto di lavoro è prorogato per 90 giorni al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente. È fatta salva la facoltà di proroga degli incarichi e dei contratti di ulteriori 90 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale.

8. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

**Articolo 35.        – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. N. 267/2000 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato.

2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e, comunque, per almeno una unità. vigente, arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione (testo per i comuni senza dirigenza).

3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico farà riferimento alla retribuzione del CCNL di categoria e potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

4. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato e le modalità di selezione sono indicate nell'allegato regolamento.



**Articolo 36.        – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta**

**specializzazione**

1. Parimenti, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. N. 267/2000, possono essere costituiti al di fuori della dotazione organica contratti non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale.
2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.
3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico farà riferimento al CCNL di categoria e potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita con atto motivato dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

**Articolo 37.        – Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti, nominato dal Sindaco, è composto da tre membri, un dirigente dell'ente e due, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
3. Nel caso in cui il componente - sorteggiato tra i dirigenti - dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si procederà per come previsto dall'art. 38 comma 9.
4. Il comitato rimane in carica per 3 anni. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.

5. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

**Articolo 38.        Procedura per il sorteggio del Dirigente membro del**  
**Comitato dei Garanti**

1. Il sorteggio del rappresentante dei dirigenti all'interno del Comitato dei Garanti avviene secondo le modalità descritte negli articoli seguenti.
2. Il sorteggio viene fatto tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso che abbiano presentato la propria candidatura.
3. Sono esclusi dal sorteggio i dirigenti che alla data di indizione del sorteggio siano sospesi dal servizio o comandati presso altri Enti.
4. La data del sorteggio è fissata con provvedimento del Direttore Generale almeno 2 mesi prima della scadenza del mandato del rappresentante in carica e deve essere comunicata a tutti i dirigenti. Nello stesso atto il Direttore Generale fissa i termini per la presentazione delle candidature e individua il luogo ove avverrà il sorteggio.
5. Qualora alla scadenza del termine fissato non siano pervenute candidature, si procederà al sorteggio tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso.
6. Il sorteggio, a cui possono assistere i dirigenti, è effettuato alla presenza del Direttore Generale.
7. La nomina del dirigente che risulta estratto è effettuata con la deliberazione della Giunta Comunale che nomina anche gli altri componenti del Comitato dei Garanti.
8. Il dirigente estratto che cessa dal servizio presso l'Ente o che rinunci formalmente alla nomina a componente del Comitato dei Garanti decade dall'ufficio.
9. Nel caso in cui il componente sorteggiato tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto

rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato a esprimere il parere, verrà effettuato un nuovo sorteggio tra le candidature già presentate per individuare il componente del Comitato dei Garanti limitatamente a quel procedimento o si applicherà quanto previsto dal comma 4 del presente allegato.

### **Articolo 39.        – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

1. L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Ente sia dal Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, concordando e sottoscrivendo un accordo volto a determinare il momento e gli effetti della cessazione del rapporto, secondo la reciproca convenienza e mediante la regolamentazione dei relativi obblighi.
2. La volontà di estinguere il rapporto solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed al riconoscimento dell'indennità sostitutiva e non attribuisce al Dirigente alcun ulteriore diritto se non quelli stabiliti nell'accordo di cui al comma 1.
3. Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti della capacità di spesa di bilancio.
4. Possono essere interessati alla risoluzione solo i dirigenti che non abbiano maturato l'anzianità massima di servizio o l'età massima per il collocamento a riposo ed è esclusa la risoluzione consensuale durante il periodo di prova.
5. L'indennità supplementare non è pensionabile e non è utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto. Nel calcolo dell'indennità supplementare sono compresi lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione individuale di anzianità, l'eventuale maturato economico, la retribuzione di posizione in godimento mentre non trovano applicazione le eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione, effettuati dopo la cessazione del rapporto.

## **TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 40.      Istituzione e conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative**

1. L'individuazione, con la descrizione delle attività e dei contenuti relativi all'incarico delle Posizioni Organizzative deve avvenire, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'Ente e delle sue articolazioni, in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni, dei contenuti di alta professionalità.
2. La Giunta Comunale istituisce, con propria deliberazione, sentito il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 13 CCNL 21/05/2018 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, l'Area delle Posizioni Organizzative, tenuto conto dei programmi dell'Ente e delle risorse finanziarie disponibili per tale istituto, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel presente Regolamento.
3. L'Area delle Posizioni Organizzative, di cui all'art. 13 del CCNL 21/5/2018, comprende sia le fattispecie di cui al comma 1, lettera a) *“funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa”*, sia le fattispecie previste al comma 1, lett. b) *“attività con contenuti di altra professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica”*
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente del Settore, previo espletamento di selezione, ai dipendenti ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dalla posizione economica di appartenenza. L'incarico può essere attribuito al personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato, anche in posizione di comando da altri enti.
5. Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa, viene

pubblicato un apposito avviso interno di procedura comparativa, contenente la descrizione della Posizione organizzativa da coprire, i requisiti da possedere in relazione alle funzioni specifiche ad essa attribuite, nonché la durata dell'incarico nell'ambito del periodo massimo contrattualmente fissato. In sede di avviso può essere determinato il numero massimo delle domande di partecipazione per ciascun candidato.

6. Nel caso in cui le Posizioni organizzative da coprire contemporaneamente siano numerose e afferenti più settori, l'avviso viene approvato con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane.

7. Nel caso in cui le Posizioni organizzative da coprire afferiscano un solo settore, l'avviso può essere approvato con determinazione del relativo Dirigente di Settore, previo raccordo con il Dirigente del Settore Risorse Umane

8. A seguito della pubblicazione dell'avviso, i funzionari presentano istanza, corredata dal curriculum vitae.

9. I Dirigenti di Settore in cui è collocata la Posizione organizzativa svolgono la procedura di selezione comparativa tra i curricula pervenuti, eventualmente seguita da appositi colloqui.

10. Per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – dei seguenti criteri:

- esperienza maturata presso il Comune di Siracusa o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza: punti da 0 a 20;
- esperienza e professionalità specifica in relazione alla natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del settore o del servizio o dell'unità di progetto: punti da 0 a 30;
- requisiti culturali, attitudini personali e capacità professionali: punti da 0 a 20;
- professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione: punti da

0 a 30.

11. Potranno accedere all'incarico di Posizione Organizzativa i funzionari che avranno raggiunto un punteggio minimo di 60/100mi. Il Dirigente ha la facoltà di dichiarare un candidato non idoneo all'incarico in considerazione della peculiarità delle posizioni di lavoro da conferire che richiedono, per espressa previsione contrattuale, la "assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato". A tal fine, in sede di valutazione delle istanze, il Dirigente terrà conto di ogni elemento utile anche in raccordo con l'ufficio personale (curriculum, esperienze lavorative direttive e risultati produttivi pregressi, attitudini direttive ecc.). nonché degli esiti del colloquio.
12. A parità di punteggio e di idoneità professionale specifica, la preferenza va individuata secondo i seguenti criteri :
  - anzianità di ruolo nella categoria D;
  - in caso di ulteriore parità, anzianità di servizio nell'ente;
  - in caso di ulteriore parità, anzianità anagrafica.
13. Terminata la procedura, i Dirigenti di Settore conferiscono l'incarico di Posizione organizzativa con atto scritto e motivato, assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art. 5 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
14. L'atto di incarico deve richiamare la posizione dell'incaricato nell'ambito del settore di riferimento, le funzioni specifiche ad esso attribuite, il corrispondente compenso nonché la durata e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.
15. Agli incaricati di P.O. può essere delegato, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N. 165/2001, l'esercizio delle funzioni dirigenziali con atto scritto e motivato e per specifiche e per comprovate ragioni di servizio per un periodo di tempo determinato e, comunque, non superiore ad un anno.
16. L'incarico attribuito rimane in essere per tutta la durata stabilita nell'atto di attribuzione,

anche in caso di cambio del Dirigente di Settore di riferimento.

17. È in ogni caso in facoltà del Dirigente attribuire gli incarichi, sia diretti che ad interim, in via autoritativa per imprescindibili e non altrimenti fronteggiabili esigenze di servizio, anche prescindendo dalla selezione ove non utile allo scopo, nell'ambito della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento e nell'esercizio del potere del datore di lavoro.

18. In caso di quiescenza di titolare di posizione organizzativa, il Dirigente potrà fare ricorso alla selezione avviata o richiedere un nuovo avviso ovvero, ancora, fare ricorso alla disciplina degli incarichi ad interim.

#### **Articolo 41.        – Conferimento incarichi ad interim**

1. È possibile conferire ad un funzionario, già titolare di posizione organizzativa, l'incarico ad interim di altra posizione organizzativa nelle seguenti ipotesi:
  - qualora – per quel servizio - non siano stati utilmente selezionati funzionari idonei sulla base di apposito avviso periodico generale, predisposto ai sensi del vigente regolamento sul conferimento degli incarichi di p.o.;
  - qualora la posizione si fosse resa successivamente vacante, per qualsiasi causa, ed il Dirigente del Settore ritenesse di non dover ascrivere a sé le competenze o non dar luogo ad apposito nuovo avviso, anche in relazione alla residua durata dell'incarico e/o ad ogni altra circostanza connessa a motivate esigenze di servizio.
2. La valutazione sull'opportunità dell'interim, pertanto, e la competenza sull'attribuzione dell'incarico sono in capo al Dirigente del Settore interessato che dovrà procedere, nella scelta del soggetto da incaricare, secondo i criteri di seguito indicati:
  - - funzionari titolari di p.o. del medesimo settore cui il servizio appartiene;
  - - funzionario già titolare di p.o. in altri settori assegnati allo stesso Dirigente.
3. In caso di impossibilità di procedere nel senso di cui ai punti precedenti anche,

eventualmente, per inidoneità dei potenziali interessati rilevata dal Dirigente del Settore attraverso ogni elemento utile (curriculum, esperienze lavorative e risultati produttivi pregressi, carico di lavoro già ordinariamente assegnato), lo stesso potrà:

- acquisire la disponibilità di funzionari già incaricati di p.o. presso altro Settore cui conferire l'incarico ad interim solo subordinatamente al parere favorevole del Dirigente di riferimento;
- procedere ad indire apposito Avviso contenente tutti gli elementi per il conferimento dell'interim.

4. La scelta del funzionario avverrà, all'esito delle istanze pervenute, a cura dello stesso dirigente di settore interessato. Quest'ultimo potrà prescindere dall'attribuzione dell'incarico ad interim, anche in presenza di soggetti partecipanti all'avviso, per ritenuta inidoneità all'incarico, in relazione alla peculiarità dello stesso, rilevata attraverso ogni elemento utile (curriculum, esperienze lavorative direttive e risultati produttivi pregressi, incompatibilità con carico di lavoro già ordinariamente assegnato). In tal caso il Dirigente avocherà a sé la direzione ed il coordinamento del servizio.

5. In ogni caso il Dirigente potrà attribuire l'incarico di p.o. ad interim solo previa consultazione e previo parere favorevole del Settore Risorse Umane in merito alla disponibilità finanziaria; nel caso di parere non favorevole, il Dirigente avocherà a sé il coordinamento del Servizio.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un funzionario già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al soggetto incaricato è attribuito, a titolo di retribuzione di risultato, un importo determinato nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim (il valore deve essere riproporzionato al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico ed è erogato a consuntivo



all'esito della valutazione della performance, secondo le modalità di cui alla disciplina vigente, proporzionalmente rapportata alla percentuale di risultato raggiunto).

#### **Articolo 42.        – Revoca dell'incarico di Posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente che ha conferito l'incarico, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.
2. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito da un avvocato o da un rappresentante della organizzazione sindacale a cui conferisce mandato.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Articolo 43.        Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative è volta ad individuare la fascia retributiva in cui collocare la Posizione stessa.
2. I criteri da adottare per la graduazione delle Posizioni Organizzative e delle relative fasce da attribuire sono deliberati dalla Giunta sentito il Direttore Generale.
3. Ai fini della graduazione dell'indennità di posizione acquista rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegabili con attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
4. La graduazione dell'indennità di posizione deve tener conto delle risorse appositamente destinate, nonché essere compatibile con quanto stabilito al comma 4 dell'art. 15 del CCNL 21/5/2018, ossia consentire la distribuzione di un'indennità di risultato non

inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative.

## **TITOLO 6 – MOBILITÀ INTERNA**

### **Articolo 44.      – Criteri Generali della mobilità interna**

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.
3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, ai dipendenti.
4. La mobilità all'interno dello stesso settore è disposta dal dirigente del settore.
5. Il dipendente può essere trasferito da un settore ad un altro con provvedimento a firma congiunta dei dirigenti dei settori interessati o su disposizione del Direttore Generale/Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati.
6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.
7. Qualora la mobilità comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dal dirigente del settore risorse umane sentiti i dirigenti interessati.
8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

### **Articolo 45.      - Mobilità volontaria**

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita

domanda di trasferimento al settore risorse umane.

2. Al fine di favorire le opportunità di incontro tra le diverse esigenze di trasferimento manifestate dai dipendenti è istituita una apposita banca dati pubblicata sul sito istituzionale.
3. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi, di norma, cinque anni dal trasferimento con eccezione del caso di interscambio con altro dipendente.

#### **Articolo 46.        – Ricerca di personale**

1. L'Amministrazione indice periodicamente ricerche di personale tramite avvisi pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi a tutti i dipendenti nei quali sono indicati le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste.
2. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.
3. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed eventualmente tramite un colloquio individuale con i candidati effettuato secondo le modalità definite dal dirigente del settore interessato, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.
4. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri: • disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della legge 104/1992 con le seguenti priorità:
  - art.3, comma 3
  - art. 21
  - art. 3 comma 1
  - esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di familiari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex art. 33 Legge 104/92;
  - esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affidamento anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia.

5. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sul sito istituzionale.
6. Per le procedure di trasferimento di cui al presente articolo la mobilità opera d'ufficio senza acquisizione del parere dei Dirigenti interessati

**Articolo 47.        – Mobilità d'ufficio.**

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. Il dirigente del settore risorse umane competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentiti i dirigenti dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:
  - urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
  - esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
  - situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale. ;
  - esito negativo delle procedure di ricerca di personale

**Articolo 48.        – Mobilità temporanea.**

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza.
2. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.
3. La mobilità temporanea all'interno del Settore e/o Area è disposta dal Dirigente della medesima.
4. La mobilità temporanea tra i Settori e/o Aree è disposta dal Dirigente del settore risorse umane in materia di gestione del personale sentiti i Dirigenti dei settori interessati.

#### **Articolo 49.        - Casi particolari di mobilità.**

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dal CUG che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.
2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.
4. Sono fatte salve le disposizioni contenute nel regolamento per la rotazione ordinaria del personale e quelle stabilite in materia di rotazione straordinaria.

#### **Articolo 50.        - 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 dell'amministrazione; 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:
3. per mobilità d'ufficio;
4. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
5. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza,

secondo i criteri e le procedure previste ai successivi articoli ;

6. per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di revoca della qualifica di Agente di P.S. o di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplodenti ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
7. 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.
8. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Direttore Generale.

## **TITOLO 7 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO**

### **DEGLI INCARICHI ESTERNI – REGIME DELLE**

### **INCOMPATIBILITÀ**

#### **Articolo 51.        - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente titolo si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato di livello dirigenziale e non dirigenziale full-time e part-time.

#### **Articolo 52.        - Attività incompatibili per divieto assoluto**

1. Il dipendente del Comune di Siracusa non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
  - esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È

equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Siracusa, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune a cariche sociali;
- esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

2. Fatta salva la sola ipotesi di avvio di attività imprenditoriale/professionale, per la quale il dipendente può richiedere l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, prevista dal CCNL di categoria - livelli e area dirigenza - e per il rispettivo periodo massimo previsto, nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata/consentita dall'Amministrazione comunale
3. La semplice iscrizione ad un albo professionale senza esercizio della professione non è incompatibile con il rapporto di pubblico impiego,

### **Articolo 53. - Attività incompatibili per conflitto di interesse**

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, ai

sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, le attività o gli incarichi che, per natura ed oggetto, generano conflitto di interessi anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli. Si configurano in questa fattispecie le attività e incarichi che: a) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita; b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge; c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge; d) vengano svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza; e) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio; f) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato; g) pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6 del D. Lgs.165/2001 presentano una situazione di conflitto di interessi; h) altre disposizioni di legge vigenti prevedono come incompatibili, in quanto trattasi di provvedimenti che ampliano la sfera giuridica del destinatario con o senza effetti economici diretti; g) sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.



#### **Articolo 54.        - Attività oggetto di autorizzazione preventiva**

1. Fuori dai casi di cui agli articoli precedenti, il dipendente può svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzati da occasionalità e temporaneità, previa espressa autorizzazione subordinata alle verifiche di cui all'articolo successivo. Parimenti il dipendente può, previa espressa autorizzazione preventiva: 1) assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica; 2) assumere cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; 3) svolgere l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; 4) svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.
2. Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, fatte salve le prescrizioni precedenti.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% della prestazione lavorativa. Gli stessi sono comunque tenuti a comunicare all'ente le attività espletate, al fine di consentire la verifica sul rispetto dell'assenza di conflitto di interessi nonché dell'eventuale interferenza con l'ordinaria attività del dipendente e dell'ente.

#### **Articolo 55.        - Criteri per l'autorizzazione**

1. I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini

delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

2. L'incarico non deve quindi interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. Pertanto, non possono essere autorizzati gli incarichi che prevedono un'attività da svolgersi durante l'orario d'ufficio o che possono fare presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, fatta salva la fruizione di permessi, ferie o altri istituti contrattuali la cui valutazione deve essere effettuata in sede di istruttoria per l'autorizzazione richiesta.
3. Non sono comunque consentiti gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
4. Criteri indicativi per valutare la sussistenza di una situazione di abitudine e professionalità sono: a) la durata e/o la frequenza degli incarichi; b) il compenso e le indennità corrisposte. Dato fattuale basilare di valutazione è costituito sia dalla durata che dalla frequenza temporale degli incarichi svolti con continuità, assiduità e sistematicità nell'anno solare di riferimento tale da configurare l'attività come abituale e/o professionale e/o come lavoro stabile. Ulteriore indice sintomatico di tale abitudine è il dato reddituale dell'importo delle attività svolte, dovendosi valutare se da attività extra lavorative si

consegue singolarmente o nel complesso un reddito particolarmente significativo. A tal fine, possono essere autorizzati incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo percepito nell'ente per la categoria di appartenenza.

5. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

#### **Articolo 56.        - Procedura di autorizzazione**

1. Il dipendente del Comune di Siracusa che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore Risorse umane, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il dipendente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso previsto o presunto. Nella stessa domanda il dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune.
2. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, deve essere sottoposta al Dirigente del Settore di riferimento per l'apposizione del parere in merito all'insussistenza di un conflitto di interesse anche potenziale e della dichiarazione che l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo,

alla durata e all'impegno richiestogli. Se l'incarico viene chiesto da un Dirigente, tali dichiarazioni dovranno essere effettuate dal dirigente medesimo.

3. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la categoria giuridica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella giuridicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione riguarda anche il conflitto di interessi potenziale come astrattamente configurato dal Codice di Comportamento dell'Ente.
4. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali o suo delegato cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione e raccoglie i pareri del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.
5. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Dirigente Responsabile di Settore, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.
6. Il Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali adotta il provvedimento conclusivo. L'autorizzazione nei confronti di un dirigente viene adottata con determinazione del Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.
7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito

all'art. 53, comma 10 del D.Lgs.165/2001; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

8. L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Dirigente del Settore Risorse umane e strumentali o suo delegato qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Settore Risorse umane e strumentali dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il dipendente.
10. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

**Articolo 57.        - Attività non soggette ad autorizzazione preventiva**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
  1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purché abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
  2. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali
  3. partecipazione a convegni o seminari;
  4. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
  5. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  6. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza anche resa nei confronti di privati;
  7. la partecipazione a società in qualità di socio di capitale limitatamente alle Società a Responsabilità Limitata e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà,

comunque, effettuare apposita comunicazione al Settore Risorse umane; almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dal presente Regolamento nonché l'assenza di conflitto di interesse e/o di interferenza con l'attività del dipendente e dell'ente. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni sopra indicate.

3. Per i soci delle società cooperative che assumono cariche sociali si rinvia a quanto disposto dal presente Regolamento. Sono invece esclusi dall'obbligo di autorizzazione, i soci volontari e i soci consumatori/fruttori delle società cooperative e i soci volontari delle associazioni ricreative, sportive ecc., che sono, invece, soggetti all'obbligo di comunicazione per le valutazioni delle eventuali situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale con le mansioni svolte nell'Ente.

#### **Articolo 58.        - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune di Siracusa, fruendo di una giornata di ferie o, nel caso di dirigenti, di permessi orari nell'ambito della gestione del proprio tempo-lavoro, da chiedersi, per il personale dei livelli, al dirigente di riferimento secondo le modalità definite dal contratto.
2. Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.
3. Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

#### **Articolo 59.        - Obbligo di comunicazione e pubblicazione**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi per gli incarichi retribuiti i soggetti

pubblici o privati nonché il lavoratore hanno l'obbligo di comunicare all'ente l'ammontare dei compensi erogati/percepiti.

2. Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono comunicati entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Allo stesso modo l'elenco di incarichi conferiti o autorizzati nell'anno in corso è pubblicato mensilmente sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza.

#### **Articolo 60.        - Sanzioni in caso di mancata autorizzazione**

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, e ferma la responsabilità disciplinare, comporta a cura dell'erogante o dal percettore il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### **Articolo 61.        - Attività non comprese nella presente disciplina**

1. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente Titolo le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici.
2. Sono tali i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti o società partecipate o controllate: il dipendente viene nominato dall'organo politico competente e il Dirigente del Settore di riferimento autorizza il dipendente allo svolgimento delle attività inerenti alla carica in costanza di servizio con incameramento di eventuali compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. Nel caso in cui invece sia richiesta da un altro Ente la partecipazione del dipendente ad

un'attività di interesse pubblico per entrambe le amministrazioni l'Ente richiedente presenta domanda al Dirigente di Settore del dipendente, il quale, acquisita la sua disponibilità, lo autorizza allo svolgimento di tali attività in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.

4. Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell'Amministrazione comunale.

## **TITOLO 8 – DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE**

### **Articolo 62.      NORMA TRANSITORIA E FINALE**

1. Il presente atto entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.