



COMUNE DI MATERA

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità e criteri
- Art. 2 Fonti di organizzazione
- Art. 3 Indirizzo e sovrintendenza
- Art. 4 Controllo di gestione e valutazione dei risultati
- Art. 5 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 6 Comitato Unico di Garanzia

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 Assetto strutturale
- Art. 8 Settori
- Art. 9 Servizi
- Art. 10 Uffici
- Art. 11 Servizi di staff
- Art. 12 Ufficio Stampa
- Art. 13 Ufficio legale
- Art. 14 Portavoce del Sindaco
- Art. 15 Posizioni organizzative
- Art. 16 Organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici
- Art. 17 Attività di collaborazione al sindaco, alla giunta e agli assessori
- Art. 18 Attività di supporto al consiglio comunale
- Art. 19 Organigramma del personale
- Art. 20 Assistenza legale ai dipendenti

### TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 21 Segretario generale
- Art. 22 Vice segretario

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

Art. 23	Conferenza dei dirigenti
Art. 24	Nucleo di Valutazione o Organismo indipendente di valutazione della performance
Art. 25	Struttura tecnica
Art. 26	Comitato dei Garanti
Art. 27	Qualifica dirigenziale
Art. 28	Dirigente di settore
Art. 29	Ufficio dei Procedimenti Disciplinari
Art. 30	Il Dirigente di Ragioneria
Art. 31	Dirigenti ed Organi di Governo
Art. 32	Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale
Art. 33	Conferimento incarichi dirigenziali
Art. 34	Modalità per assumere dirigenti a tempo determinato
Art. 35	Incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione
Art. 36	Mobilità
Art. 37	Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

#### **TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Art. 38	Controlli interni. Tipologie
Art. 39	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 40	Il controllo di gestione
Art. 41	Il controllo strategico
Art. 42	Valutazione dei dirigenti

#### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 43	Rinvio
Art. 44	Entrata in vigore

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità e criteri

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti e allo statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Matera, secondo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. Esso costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti comunali.
3. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e della valutazione dei risultati;
  - orientamento della struttura alla programmazione, indirizzo, valutazione e controllo della gestione esternalizzata dei servizi pubblici locali;
  - chiara individuazione di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali e agli obiettivi assegnati;
  - valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attuando momenti di riconversione professionale, strutturando sistemi incentivanti, curando l'adeguamento in progresso di tempo delle funzioni dirigenziali e delle competenze ascritte ai singoli profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
  - verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi;
  - ai sensi della legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, attribuzione di norma alla dirigenza del ruolo di "datore di lavoro" per la sicurezza e ad altro personale designato, del ruolo di "preposto" per la sicurezza.

### Art. 2 - Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione adottati dal sindaco, dalla giunta comunale, dal segretario e dai dirigenti, secondo le competenze previste dal presente regolamento.
2. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, all'attribuzione degli incarichi e alla formazione attinente i piani di riconversione del personale.
3. Gli atti di organizzazione sono trasmessi alla Segreteria Generale **Organizzazione e Gestione del Personale**, che ne cura la raccolta per tutti gli effetti connessi alla responsabilità e agli istituti contrattuali.

### Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza

1. Il sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

2. Nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, il Sindaco definisce le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa diretta alla loro attuazione.

#### **Art. 4 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati**

1. Con deliberazione della giunta comunale vengono definite la struttura e il funzionamento del sistema di controllo e valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della azione amministrativa, secondo criteri e procedure coerenti con la normativa e con il contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e dalle norme stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 6 - Comitato Unico di Garanzia**

1. Il Comune organizza i propri uffici e servizi secondo il principio della par opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale e valorizza la conciliabilità tra il lavoro professionale e la vita familiare di dipendenti e dirigenti.
2. A tal fine il Segretario Generale con propria disposizione costituisce un apposito Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 - Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - settori
  - servizi
  - uffici
  - servizi di staff

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Comune.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

## Art. 8 – Settori

1. Il settore è la unità organizzativa dotata di autonomia operativa e gestionale nel rispetto delle funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento assegnate.
2. Il settore è deputato in particolare:
  - alle analisi dei fabbisogni per servizi omogenei
  - alla programmazione
  - alla realizzazione degli interventi di competenza
  - al raggiungimento dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più servizi che a loro volta possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. A ciascun settore è preposto un dirigente.

## Art. 9 – Servizi

1. I servizi costituiscono unità organizzative complesse con il compito di gestire attività specifiche e/o di fornire un supporto sia di carattere tecnico che giuridico per la realizzazione degli obiettivi fissati.
2. I servizi coordinano una o più unità organizzative semplici (uffici).
3. I servizi intervengono pertanto in modo organico in ambiti definiti di discipline o materie e forniscono servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Comune.
4. Sono caratterizzati da elevata specializzazione e sono individuati dalla giunta comunale nell'ambito della organizzazione della struttura dell'ente.
5. Di norma ai servizi è preposto, in qualità di responsabile, un titolare di posizione organizzativa;
6. Possono essere istituite unità di progetto afferenti più settori con la finalità di agevolare i rapporti con l'utenza e semplificare i procedimenti amministrativi (esempio: sportello unico per le imprese, ufficio relazioni con il pubblico, ecc.).
7. I servizi sono articolazioni modulari ed interscambiabili secondo gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

## Art. 10 – Uffici

1. Gli uffici sono unità organizzative semplici interne al servizio e gestiscono interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione.
2. Agli uffici sono preposti, in relazione al tipo di responsabilità, dipendenti di cat. D o di cat. C.
3. Agli uffici, ove ne ricorrano i requisiti, sono individuati incarichi di responsabilità.

## Art. 11 - Servizi di staff

1. I servizi di staff svolgono le attività infrastrutturali dell'ente, ovvero l'assistenza agli organi istituzionali nonché funzioni di supporto a favore dell'intera amministrazione.
2. I servizi di staff individuati con il presente regolamento sono i seguenti:
  - a. Gabinetto del Sindaco (struttura che opera alle dirette dipendenze del Sindaco che può nominare anche soggetti esterni all'amministrazione con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale che ne determina il trattamento economico);

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

- b. Programmazione e controllo, struttura di supporto al Nucleo di Valutazione o all'O.I.V.

#### **Art. 12 – Ufficio Stampa**

1. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera l'Ufficio Stampa, costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.
2. Tale personale è costituito da dipendenti, da personale comandato o fuori ruolo o da personale esterno all'amministrazione in possesso dei titoli e requisiti individuati dal DPR 21 settembre 2001 n. 422 (Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi).
3. All'Ufficio Stampa si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, commi 3 e 4 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni).

#### **Art. 13 – Ufficio Legale**

1. Le competenze proprie dell'Ufficio Legale sono incardinate nel Settore Legale.

#### **Art. 14 - Portavoce del Sindaco**

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il portavoce è nominato dal Sindaco.
3. Se esterno all'amministrazione, il relativo incarico ha una durata non superiore a quella della durata del mandato del Sindaco e viene conferito con provvedimento monocratico del medesimo Sindaco.
4. Se dipendente dell'amministrazione, al portavoce è attribuita l'indennità di cui all'art. 7, comma 2, della Legge 7 giugno 2000, n. 150.

#### **Art. 15 – Posizioni organizzative**

1. L'Amministrazione istituisce, nel rispetto dei criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro e dal vigente regolamento, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità ed autonomia gestionale e organizzativa.

#### **Art. 16 - Organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici**

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori, dei servizi e degli uffici avviene con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.
2. Dalla giunta comunale, in sede di approvazione del PEG, a ciascun settore vengono assegnate risorse adeguate in qualità e quantità per rispondere alle esigenze operative del settore stesso e degli obiettivi dell'Amministrazione.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

## Art. 17 - Attività di collaborazione al sindaco, alla giunta e agli assessori

1. Ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, con provvedimenti della giunta comunale, possono essere costituiti, ricorrendo anche a collaboratori esterni assunti a tempo determinato, uffici alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. Al personale esterno preposto a tali uffici viene applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dall'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. In occasione del rinnovo degli organi di governo dell'ente per scadenza del mandato sia in via ordinaria, sia in via anticipata in tutti i casi previsti dal D.Lgs 267/2000, i rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si risolvono con la cessazione dalla carica dell'organo politico cui sono di supporto ed a valere dalla medesima data di cessazione dalla carica dell'organo.
4. I Collaboratori esterni possono essere individuati dal Sindaco anche tra soggetti lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza. I lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza prestano la propria collaborazione per la durata non superiore a un anno (non rinnovabile e non prorogabile), a titolo completamente gratuito, quindi senza alcuna osservanza dell'orario d'ufficio, senza alcun vincolo di subordinazione né inserimento stabile nell'organizzazione dell'Ente, con l'obbligo della più assoluta riservatezza circa le notizie delle quali vengono a conoscenza nel corso della loro collaborazione con l'Ente. Questa tipologia di collaboratori esterni, all'atto dell'accettazione della nomina, avvenuta con decreto sindacale, dovranno rilasciare apposita liberatoria all'Ente, relativa alle condizioni di collaborazione indicate nel presente atto.

Gli incarichi in oggetto avranno durata predeterminata e potranno essere revocati in ogni momento, previa comunicazione scritta del Sindaco, avendo gli stessi natura fiduciaria.

È, altresì, riconosciuta la possibilità di ricorrere alle prestazioni di liberalità come disciplinate dall'art. 769 del Codice Civile al ricorrere delle seguenti caratteristiche:

- a) assenza di stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'ente;
- b) assenza di vincolo di subordinazione gerarchica;
- c) mancanza di determinazione dell'orario di lavoro;
- d) assenza di sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro e, conseguentemente, la prestazione e attività resa dal soggetto non sia soggetta a:
  - 1) ordini di servizio o atti simili;
  - 2) esclusività della prestazione;
  - 3) obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso.

Si demanda, a provvedimento sindacale, la composizione del predetto ufficio di supporto agli organi di direzione politica, nel rispetto dei criteri individuati dalle vigenti fonti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Ente, individuando le professionalità idonee a coadiuvare gli organi nell'esercizio delle loro funzioni.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

### **Art. 18 - Attività di supporto al consiglio comunale**

1. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è istituita un'apposita struttura per il funzionamento del consiglio comunale come supporto per l'esercizio delle relative attività, con le seguenti competenze:
  - a. svolgimento di funzioni di supporto logistico, amministrativo e contabile per tutto quanto concerne l'attività del consiglio comunale;
  - b. gestione delle relazioni con gli amministratori e con i dirigenti;
  - c. raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati e informazioni connessi all'attività del consiglio comunale.

### **Art. 19 – Organigramma del personale**

1. L'Organigramma del personale consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene una configurazione delle competenze funzionali assegnate e la relativa attribuzione per settori, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.
2. Esso è deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale;
3. La Segreteria Generale Organizzazione e Gestione del Personale, sulla base degli atti della Giunta Comunale, aggiorna la rappresentazione grafica dell'organigramma complessivo dell'Ente.

### **Art. 20 - Assistenza legale ai dipendenti**

1. Il patrocinio legale in favore dei dipendenti degli Enti Locali è previsto dall'art.28 del CCNL 14/9/2000 – area personale non dirigente e dall'art. 12 CCNL 12.2.2002 – area dirigenza;
2. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del segretario generale, di un dirigente o di altro dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. Le spese sopportate dai dipendenti, come da indirizzo consolidato della Magistratura Civile, a norma del quale, per la propria difesa giudiziale possono essere liquidate entro il limite strettamente necessario, trattandosi di erogazioni che gravano sulla finanza pubblica e devono essere contenute al massimo, a nulla rilevando in merito il parere di congruità espresso dal Consiglio dell'ordine, il quale ha ad oggetto unicamente il controllo circa la conformità della parcella alla tariffa forense (Cass.Civ. sez. lavoro, sentenza 23.01.2007 n°1418).
5. Il dipendente sottoposto a procedimento penale o giudizio contabile o chiamato per responsabilità civile, per fatti o atti connessi all'esercizio ed a causa della pubblica funzione ricoperta, ha l'obbligo di darne immediata e tempestiva comunicazione al Settore Legale.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

## TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

### Art. 21 - Segretario Generale

1. Il Comune ha un segretario generale titolare dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il segretario generale è nominato dal sindaco nel rispetto delle vigenti norme di legge e da questi dipende funzionalmente.
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 e ai regolamenti.
4. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura le verbalizzazioni.
5. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente o conferitagli dal sindaco.
7. Presiede la conferenza dei dirigenti e provvede alla sua convocazione, anche su richiesta dei dirigenti.
8. Predispose le procedure per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato.
9. Adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza e del personale non dirigente unitamente agli altri componenti dell'Organismo Collegiale di disciplina di cui né è Presidente ed è responsabile dell'Ufficio competente dei Procedimenti Disciplinari;
10. Effettua il monitoraggio degli incarichi esterni predisponendo gli atti consequenziali.
11. Adotta gli atti relativi al fondo della dirigenza;
12. Assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle indennità di risultato della dirigenza.
13. Presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti.
14. Redige i piani triennali assunzionali su indirizzo dell'Amministrazione;
15. Adotta la rideterminazione della dotazione organica;
16. Adotta la organizzazione degli uffici e dei servizi;
17. Redige la relazione di supporto all'Amministrazione per l'attribuzione delle risorse umane in occasione dell'approvazione del PEG;
18. Redige gli ordini di servizio per mobilità interna intersettoriale dei dipendenti.

### Art. 22 - Vice segretario

1. Il vice segretario generale svolge funzioni ausiliarie del segretario generale coadiuvando il medesimo nelle attività indicate nell'art.21 e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il posto di vice segretario può essere previsto nella dotazione organica.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

3. Al Vice Segretario è associata comunque la responsabilità di direzione di un settore. I Dirigenti a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il Comune, in possesso del richiesto titolo di studio (laurea magistrale) possono anche svolgere le funzioni di Vice Segretario;
4. L'utilizzo del Dirigente a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il Comune, sarà disposto di volta in volta a cura del Segretario Generale tenuto conto della disponibilità dei Dirigenti in servizio;

#### **Art. 23 - Conferenza dei dirigenti**

1. Costituiscono la conferenza dei dirigenti:
  - a. il segretario generale, cui spetta la presidenza;
  - b. i dirigenti responsabili dei settori.
2. La conferenza dei dirigenti esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dei risultati dell'Amministrazione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della giunta comunale operando per il coordinamento generale delle attività;
  - b) esprime il proprio parere sulle proposte di atti normativi del Comune e sugli altri provvedimenti della giunta che questa ritenga di sottoporre al suo esame;
  - c) esprime autonomi orientamenti su aspetti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della struttura organizzativa, al riparto e alla individuazione delle competenze nell'ambito dell'ente, ove richiesti;
  - d) propone alla giunta eventuali progetti o gruppi di lavoro da costituire per l'esercizio di attività che possono interessare più settori;
  - e) esercita le altre attribuzioni conferite dalla giunta con propri atti.
3. La conferenza dei dirigenti è convocata dal segretario generale o dal sindaco. In quest'ultimo caso la conferenza è presieduta dal sindaco.
4. Alle riunioni della conferenza possono intervenire i componenti la giunta comunale.
5. La segreteria della conferenza è assicurata da personale dello staff del segretario generale.

#### **Art. 24 – Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, ai fini del controllo interno e del controllo strategico si dota del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.
2. L'Amministrazione si dota di un proprio regolamento di funzionamento che sarà adottato dalla Giunta.
3. I compiti del Nucleo di Valutazione o dell'O.I.V. saranno disciplinati dal regolamento di cui al precedente comma.

#### **Art. 25 – Struttura tecnica**

1. Il Nucleo di Valutazione o l'O.I.V. si avvale del personale della Segreteria Generale Organizzazione e Gestione del Personale, che fornirà il necessario supporto;

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

2. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui all'art. 24 si provvede nei limiti delle risorse destinate ai servizi di controllo interno.

### **Art. 26 - Comitato dei Garanti**

- 1) Il comitato dei garanti svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati agli articoli 21 e 22 del D.Lgs 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista da leggi, regolamenti, dal CCNL Area della Dirigenza - Regioni ed Autonomie Locali o da altre fonti normative vigenti in materia, durante il periodo dell'incarico.
- 2) Il comitato dei garanti ha altresì la funzione di decidere sui ricorsi dei dirigenti avverso le valutazioni dei risultati della propria gestione, così come operate dall'organo preposto.
- 3) Per quanto concerne la composizione, le funzioni, i compiti ed i criteri di funzionamento del comitato dei garanti, si rinvia ai contenuti del regolamento comunale, nonché alla normativa di legge e contrattuale in materia.
- 4) La segreteria del Comitato è assicurata da personale dello staff del segretario generale.

### **Art. 27 - Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

### **Art. 28 - Dirigente di settore**

1. Il dirigente di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e del controllo della gestione delle risorse economiche assegnate.
2. Assicura il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione del proprio settore.
3. Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 197 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Elabora la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000, secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.
5. In relazione al proprio ambito di competenza, ha pertanto il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione piena e tempestiva alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nel sistema di direzione per obiettivi.
6. È direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficacia e dei risultati della gestione, in relazione alle risorse strumentali, di mezzi e di personale assegnato.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

7. A tal fine organizza l'attività del personale assegnato e gestisce con piena responsabilità le risorse strumentali, logistiche e finanziarie conferite.
8. Il dirigente di settore, in particolare:
  - a) esprime il parere sulla correttezza tecnico-amministrativa degli schemi di deliberazione;
  - b) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito del settore;
  - c) dirige il settore, adottando tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza;
  - d) individua le competenze delegate alle P.O.;
  - e) gestisce il personale assegnato, esercitando i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto degli artt. 4 e 5 del decreto legislativo n. 165/2001 così come modificato dall'art. 34 del D.Lgs 150/2009 e della disciplina contrattuale vigente;
  - f) nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, nonché i titolari di posizione organizzativa e di alta specializzazione nonché i titolari di incarichi;
  - g) svolge tutti i compiti attribuiti dal presente regolamento o delegati dal sindaco;
  - h) provvede alla mobilità del personale all'interno del settore;
  - i) vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
  - j) attribuisce i trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
  - k) cura la formazione del personale dipendente, comunicando le diverse esigenze al settore risorse umane;
  - l) esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato alle sue dirette dipendenze appartenente alle categorie A-B-C-D, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
9. Il Sindaco, ai fini di conferire certezza e continuità nella gestione di ogni Settore, con il decreto di nomina del dirigente, individua tra gli altri dirigenti il sostituto dello stesso in caso di assenza, impedimento o incompatibilità.
10. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, con esclusione del congedo ordinario, ed in caso di vacanza della posizione, provvede il sindaco con proprio provvedimento, anche affidando, eventualmente, solo alcune delle competenze di cui al presente articolo.
11. Svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dall'organo politico.
12. Di concerto con l'organo politico i dirigenti di settore redigeranno i piani strategici.
13. Per le competenze del comandante del corpo di polizia locale resta in vigore la normativa statale e regionale in materia e il relativo regolamento comunale.
14. E' competenza esclusiva del Dirigente ai Lavori Pubblici approvare con propria determinazione i progetti definitivi ed esecutivi.

#### **Art. 29 Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari al personale dirigente ed al personale non dirigente dell'Ente, ove la competenza non sia del dirigente di riferimento, sono irrogate dall'Organismo Collegiale di Disciplina del competente Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, costituito presso la Segreteria

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

Generale Organizzazione e Gestione del Personale, nei modi e termini stabiliti dai regolamenti e dalla normativa vigente.

### **Art. 30 – Il Dirigente di Ragioneria**

Al Dirigente di Ragioneria compete:

1. apporre pareri su atti a rilevanza esterna che attestano la regolarità finanziaria;
2. apporre pareri sulla copertura delle spese;
3. monitorare l'andamento delle spese dell'Ente;
4. relazionare e esprimere pareri di ordine finanziario in tutti i casi previsti dalla legge.

### **Art. 31 – Dirigenti ed Organi di Governo**

1. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione.
2. In particolare i dirigenti sono tenuti ad osservare le direttive ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sulle attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo.

### **Art. 32 - Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale**

1. I rapporti con personale di qualifica dirigenziale possono essere costituiti con le seguenti modalità:
  - a) contratto a tempo indeterminato con **assunzione** in ruolo, con procedure concorsuali pubbliche secondo quanto stabilito dagli articoli 28 e 35 del D.Lgs. n. 165/2001, previo espletamento procedure di mobilità ex artt. 30 e 34 bis.
  - b) contratto a tempo determinato per la copertura di posti previsti dalla dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione (ex art. 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000) previo espletamento di procedure selettive pubbliche ovvero conferimento di incarico con provvedimento fiduciario;
  - c) contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per i dirigenti e le alte specializzazioni (ex art. 110, comma 2, del decreto legislativo n.267/2000), nei limiti stabiliti dall'art.110, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 a seconda dei casi e nei modi specificati dalla normativa vigente;
2. Il rapporto di lavoro di tutti i dirigenti è regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e i contratti collettivi nazionali.
3. I contratti sono stipulati, in nome e per conto dell'amministrazione, dal segretario generale.
4. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati dal sindaco in conformità ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge, di regolamento e contratto collettivo nazionale di lavoro.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

### Art. 33 – Conferimento incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 e dell'art. 109 del D.lgs.n. 267/2000, conferisce ai Dirigenti di ruolo dell'Ente gli incarichi dirigenziali in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, fornendo adeguata motivazione secondo quanto stabilito dal successivo comma 2 se in favore di soggetti aventi lo status di Dirigenti dell'Ente ovvero con incarico fiduciario ovvero secondo i criteri di scelta specificati nella singola procedura selettiva attivata e conclusa ai sensi del successivo art. 34.
2. Per il conferimento di ciascun incarico si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
3. Con il conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'Amministrazione nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati.
4. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Può essere inferiore a tre anni ove ricorrono particolari transitorie esigenze organizzative dell'Ente da specificare nell'atto di affidamento dell'incarico.
5. In occasione del rinnovo degli organi di governo dell'Ente per scadenza del mandato, sia in via ordinaria sia in via anticipata, in tutti i casi previsti dal D.Lgs 267/2000, gli incarichi dirigenziali conferiti ex art. 110, commi 1-2 del D.Lgs. 267/2000, cessano decorsi novanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, il cui "dies a quo" coincide con la data del provvedimento di proclamazione a Sindaco da parte dell'organo competente ai sensi di legge e che non si computa nell'ambito dei novanta giorni di "prorogatio", con conseguente risoluzione dei rapporti individuali di lavoro subordinati ad essi connessi. I dirigenti di ruolo dell'Ente incardinati su posti funzione unicamente ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 restano in carica nei relativi posti sino a successivo provvedimento di incarico del Sindaco neoeletto.
6. Gli incarichi di cui al precedente comma 5 primo periodo cessano anticipatamente al decorso dei novanta giorni di "prorogatio", con conseguente risoluzione dei relativi rapporti individuali di lavoro subordinati a tempo determinato, nel caso in cui il Sindaco neo eletto provvede anticipatamente ad attribuire le relative funzioni a soggetti diversi dai precedenti titolari, interni o esterni all'Ente. E' comunque in facoltà del Sindaco neo eletto confermare, entro i novanta giorni di "prorogatio", nella titolarità degli incarichi di cui al primo periodo il medesimo soggetto già titolare dell'incarico stesso.
7. In tali competenze il Sindaco e la Giunta usufruiscono dell'apporto tecnico funzionale del Segretario Generale.

### Art. 34 – Modalità per assumere dirigenti a tempo determinato

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'art.32, comma 1 lett. b) e c) è subordinato, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, alla non rinvenibilità nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione di personale all'uopo incaricabile. A tal fine detti incarichi dirigenziali possono essere conferiti dal Sindaco solo previa motivata deliberazione ricognitiva e di indirizzo di competenza della Giunta, su proposta del Segretario Comunale che ne dispone l'attivazione su

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

singoli posti-funzione dirigenziale dell'Ente, preesistenti o comunque istituiti se intra dotazione organica ovvero appositamente istituiti ex novo se di tipo extra dotazione organica (v. art.110, comma 2 del D.Lgs.n. 267/2000), considerato il vigente assetto organizzativo complessivo dei posti-funzione dirigenziali dell'Ente, le assegnazioni di risorse umane alle singole unità organizzative facenti capo ai vari posti funzione, determinanti l'impossibilità di accorpamenti e/o razionalizzazioni funzionali in termini di riduzione dei predetti posti-funzione, senza incorrere nel rischio di disservizi o disfunzioni organizzativo-gestionali, con conseguente inutilizzabilità delle interne risorse umane dirigenziali dell'ente e quindi la necessità di reperire all'esterno dei ruoli della dirigenza a tempo indeterminato o determinato dell'Ente le necessarie figure professionali da incardinarsi sui medesimi.

2. Gli incarichi dirigenziali di cui all'art. 32, comma 1 lett. b) e c) possono essere conferiti fiduciarmente ovvero previo espletamento di procedure selettive pubbliche condotte direttamente dall'Ente a mezzo interna Commissione selezionatrice anche a carattere monocratico nominata dal Sindaco ovvero a mezzo soggetto selezionatore esterno, precedute da adeguate forme di pubblicità mediante specifico avviso di competenza del Segretario Generale, finalizzate all'individuazione di persone munite di particolare e comprovata qualificazione professionale attraverso la valutazione dei titoli e/ o colloqui con i soggetti aspiranti, ma senza l'attribuzione di punteggi o la redazione di graduatorie di merito. A tale avviso potranno partecipare anche i dipendenti in servizio presso l'Ente in possesso dei requisiti;
3. Possono essere assunti dirigenti a tempo determinato nei limiti percentuali definiti dalla normativa vigente;

### **35 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato • di alta specializzazione**

1. In conformità ai principi ricavabili da quanto disposto dagli articoli 19 e 28 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplinanti l'accesso alla dirigenza di ruolo ed a termine nelle PP.AA. statali, possono accedere alle procedure selettive di cui al precedente art. 33:
  - A) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001:
    - 1 - muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
    - 2 - in possesso della laurea e del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
    - 3 - delle amministrazioni statali muniti di laurea e reclutati a seguito di corso-concorso, con almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - B) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, con rapporto di lavoro subordinato, in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

- C) i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, con rapporto di lavoro subordinato, in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - D) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - E) i soggetti, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano svolto attività lavorativa subordinata in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
  - F) i soggetti che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro professionale o subordinato maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - G) i soggetti che hanno svolto attività subordinata o autonoma presso i settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali intra o extra dotazione organica con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione viene effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Generale a conclusione delle procedure selettive di cui al precedente art. 34 ovvero, in caso di incarico fiduciario, direttamente dal Sindaco.
  3. Ai sensi dell'art. 145, ultimo periodo del D.lgs. n. 267/2000, ove la commissione straordinaria ha rilasciato, sulla base della valutazione dell'attività prestata dal personale assegnato, apposita certificazione di lodevole servizio, essa costituisce per il Sindaco conferente l'incarico titolo valutabile nelle procedure selettive pubbliche di cui al precedente art. 34.

#### Art. 36 – Mobilità

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, in relazione al posto da ricoprire.
2. La copertura di posti in organico da ricoprire attraverso mobilità viene espletata attraverso pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione di idoneo avviso pubblico e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e, comunque, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
3. Nello stesso avviso vengono specificati i criteri di selezione dei curricula che saranno individuati in relazione al posto da ricoprire.
4. La commissione viene nominata con determinazione del Segretario Generale.
5. E' fatta salva la priorità riservata al personale comandato nei limiti dei posti vacanti da ricoprire con inquadramento nell'area **funzionale** e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;
6. In caso di accettazione di mobilità per interscambio, con delibera di Giunta sarà valutata dal dirigente competente l'idoneità del curriculum del soggetto designato.

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

### **Art. 37<sup>e</sup> - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati, previa stipula di apposita convenzione a termine, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità concernenti attività di consulenza, studio, ricerca, verifica, controllo o analoghe, nei limiti e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.

## **TITOLO IV – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 38 – Controlli interni. Tipologie**

1. Ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000, concorrono al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti sottoprocessi:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - b. controllo di gestione
  - c. controllo strategico
  - d. valutazione dei dirigenti.

### **Art. 39 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e sono esercitate, rispettivamente, dal Segretario Generale, ai sensi della disposizione di cui all'art. 97, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, e dal Dirigente del Settore Finanziario ai sensi della disposizione di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000.

### **Art. 40 – Il controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione è volta a verificare, anche in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. L'attività di controllo di gestione è svolta da apposita struttura interna nell'ambito del Servizio finanziario.

### **Art. 41 – Il controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico è svolta dal Nucleo di Valutazione o dall'O.I.V. di cui al precedente art. 23 ed è finalizzata a coadiuvare l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione strategica, a monitorare l'attuazione dei piani e dei programmi ed a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020

conseguiti ed obiettivi assegnati, con l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti e l'indicazione delle possibili misure correttive.

#### **Art. 42 – Valutazione dei dirigenti**

1. I risultati dei sottoprocessi di controllo concorrono alla valutazione dei dirigenti ad opera del Nucleo di Valutazione o dell'O.I.V.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 43 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina di legge e regolamentare vigente.
2. Gli organi già costituiti alla data di adozione del presente regolamento rimangono in carica sino alla prevista data di scadenza.

#### **Art. 44 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione

---

Adottato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 103 del 18/03/2010

Modificato con atto di G.C. n. 452 del 15/11/2010

Modificato con atto di G.C. n. 36 del 16/02/2012

Modificato con atto di G.C. n. 339 del 25/09/2015

Modificato con atto di G.C. n. 289 del 02/11/2020