



# COMUNE DI PERUGIA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### **(STRALCIO RELATIVO ALLA ORGANIZZAZIONE E ALLA DIRIGENZA)**

*Approvato con atto G.C. n. 2070 del 28.7.1997*

*Modificato con atti G.C.:*

- *n. 2532 del 13.11.1997*
- *n. 969 del 29.10.1998*
- *n. 167 del 23.9.1999*
- *n. 179 del 30.9.1999*
- *n. 511 del 24.7.2000*
- *n. 518 del 27.7.2000*
- *n. 249 del 10.5.2001*
- *n. 578 dell'1.10.2002*
- *n. 7 del 20.1.2003*
- *n. 127 del 27.3.2003*
- *n. 86 del 26.8.2004*
- *n. 122 del 16.9.2004*
- *n. 77 del 24.2.2005*
- *n. 185 del 28.4.2005*
- *n. 340 del 30.6.2005*
- *n. 459 del 15.9.2005*
- *n. 345 del 10.8.2006*
- *n. 458 del 16.11.2006*
- *n. 150 del 10.5.2007*
- *n. 484 del 6.12.2007*
- *n. 123 del 31.3.2008*
- *n. 191 del 29.5.2008*
- *n. 264 del 3.7.2008*
- *n. 457 del 20.11.2008*
- *n. 106 del 25.3.2010*
- *n. 314 del 29.7.2010*
- *n. 366 del 9.9.2010*
- *n. 377 del 23.9.2010*
- *n. 541 del 23.12.2010*
- *n. 195 del 31.5.2012*
- *n. 234 del 28.6.2012*
- *n. 229 del 27.6.2013*
- *n. 230 del 27.6.2013*
- *n. 302 del 04.09.2013*
- *n. 156 del 26.11.2014*
- *n. 74 del 25.03.2015*
- *n. 423 del 23.12.2015*
- *n. 149 del 04.05.2016*
- *n. 174 del 18.05.2016*
- *n. 10 del 13.01.2017*
- *n. 200 del 30.05.2018*

*Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione*

## INDICE

### CAPO I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

#### SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

- Art. 1 - Oggetto e criteri generali di organizzazione
- Art. 2 - Struttura organizzativa
- Art. 3 - Organizzazione delle Aree e delle Strutture Organizzative
- Art. 3-bis - Comitato esecutivo delle Aree
- Art. 4 - Unità operative
- Art. 5 - Unità operative speciali

#### SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5-bis - Servizio finanziario
- Art. 5-ter - Funzioni, attività e adempimenti

#### SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE DELL'AVVOCATURA COMUNALE

- Art. 5-quater - Avvocatura Comunale

#### SEZIONE IV - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 5-quinquies - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

### CAPO II SEGRETERIA GENERALE

- Art. 6 - Segretario Generale e relative funzioni
- Art. 7 - Vice Segretario Generale Vicario
- Art. 8 - Conferenza dei dirigenti

### CAPO III COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

- Art. 9 - Direzione generale
- Art. 10 - Direttore generale
- Art. 11 - Funzioni del Direttore Generale

### CAPO IV DIRIGENZA

#### SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 12 - Principi generali
- Art. 13 - Attribuzioni dei dirigenti
- Art. 14 - Determinazioni dirigenziali

#### SEZIONE II - FUNZIONI COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI

- Art. 15 - Funzioni di direzione
- Art. 16 - Funzioni relative ai rapporti con gli organi di governo

- Art. 17 - Funzioni propositive
- Art. 18 - Funzioni di controllo
- Art. 19 - Funzioni a rilevanza esterna
- Art. 19-bis - Criteri di conferimento degli incarichi esterni
- Art. 19-ter - Procedure per il conferimento degli incarichi
- Art. 19-quater - Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici

### SEZIONE III - FUNZIONI SPECIFICHE DEI DIRIGENTI

- Art. 20 - Funzioni dei dirigenti di Area/Struttura Organizzativa Art.
- 21 - Funzioni dei dirigenti delle unità operative

### SEZIONE IV - INCARICHI DIRIGENZIALI

- Art. 22 - Criteri di riferimento
- Art. 23 - Incarichi e passaggi di funzioni dirigenziali
- Art. 24 - Attribuzione di incarichi dirigenziali a soggetti esterni
- Art. 24-bis - Attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica
- Art. 25 - Revoca degli incarichi
- Art. 25-bis - Aspettativa per lo svolgimento di incarichi diversi

## CAPO V

### CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

#### SEZIONE I - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 26 - Composizione e nomina
- Art. 27 - Nomina e durata in carica
- Art. 28 - Funzionamento
- Art. 29 - Accesso agli atti e alle informazioni
- Art. 30 - Compiti
- Art. 31 - Report operativi
- Art. 32 - Altri compiti dell'O.I.V.
- Art. 33 - (abrogato)

#### SEZIONE II - PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 34 - Principi generali
- Art. 35 - Trasparenza e Pari Opportunità
- Art. 36 - Qualità dei servizi
- Art. 37 - Programmazione

#### SEZIONE III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 38 - Definizione di performance organizzativa
- Art. 39 - Definizione di performance individuale
- Art. 40 - Soggetti preposti alla valutazione
- Art. 41 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 43 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 44 - Effetti della valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti
- Art. 45 - Comitato dei Garanti

#### SEZIONE IV - SISTEMA PREMIANTE E MERITO

Art. 46 - Principi generali

Art. 47 - Il sistema di incentivazione

Art. 48 - Premi annuali sui risultati della performance

Art. 49 - Premio annuale per l'innovazione e premio di efficienza

Art. 50 - Progressioni economiche, progressioni di carriera, attribuzione di incarichi di responsabilità e percorsi di alta formazione

#### SEZIONE V - CONTROLLI INTERNI

Articolo 51 - Oggetto del controllo strategico

Articolo 52 - Fasi del controllo strategico

Art. 53 - Sistema di reportistica del controllo strategico

Art. 54 - Oggetto e ambito del controllo sugli organismi gestionali esterni

Art. 55 - Modalità e intensità dei controlli

Art. 56 - Controllo della qualità dei servizi erogati

#### SEZIONE VI - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 57 - Denuncia

Art. 58 - Sostituzione del Direttore generale

CAPO I  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

SEZIONE I<sup>1</sup>  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 1  
Oggetto e criteri generali di organizzazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici del Comune di Perugia.
2. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità all'azione amministrativa.
3. L'organizzazione degli uffici è, in particolare, ispirata ai seguenti criteri:
  - a) articolazione per funzioni omogenee;
  - b) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e funzioni strumentali o di supporto;
  - c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - d) trasparenza, attraverso lo sviluppo operativo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e l'attribuzione della responsabilità per ciascun procedimento amministrativo di competenza del Comune;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche presenti nel territorio comunale, nonché con quelli del lavoro privato;
  - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale, mediante:
    - 1) la formazione professionale permanente, anche attraverso apposite unità organizzative interne e/o la collaborazione di strutture esterne;
    - 2) la mobilità del personale all'interno del Comune;
    - 3) l'ampia flessibilità delle mansioni;
    - 4) la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale;
  - h) autonomia e responsabilità dei dirigenti;
  - i) distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa;
- l) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento e nella progressione in carriera.

Art. 2<sup>2</sup>  
Struttura organizzativa

---

<sup>1</sup> Sezione introdotta con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

<sup>2</sup> Articolo modificato con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Strutture Organizzative ed Unità Operative, individuate nello schema generale di organizzazione approvato dalla Giunta.
2. L'Area è un insieme integrato di funzioni omogenee articolato in unità operative. L'Area svolge attività di direzione, di coordinamento e di integrazione delle attività riferite alle unità operative, nel cui ambito vengono attivate sinergie sulla base di programmi di lavoro.
3. Le strutture organizzative gestiscono in maniera integrata funzioni omogenee, in relazione diretta con l'organo di vertice dell'ente; possono svolgere, altresì, attività di direzione e di coordinamento di attività riferite ad unità operative sotto ordinate.
4. L'unità operativa è l'ambito di struttura cui sono affidati compiti di gestione di attività omogenee. E' una aggregazione tendenzialmente stabile di fattori tesi alla esplicazione di una o più funzioni o al raggiungimento di specifici obiettivi.
5. Possono essere istituite altresì unità operative speciali temporanee per il soddisfacimento di esigenze particolari, ovvero per la realizzazione di particolari programmi e progetti.
6. Possono altresì essere costituite unità di staff e supporto dell'attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Gli uffici di segreteria particolare del sindaco, del vice sindaco e dei membri della giunta comunale sono composti da un numero massimo di addetti pari rispettivamente a quattro, due ed uno, individuati o fra i dipendenti dell'ente o fra collaboratori esterni, con funzioni corrispondenti per lo meno a quelle proprie della categoria C del CCNL del comparto Regioni-enti locali. Nell'ambito del suddetto ufficio di staff il Sindaco può nominare, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 150/2000, un portavoce con compiti fiduciari di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione: il relativo incarico può essere conferito, con le modalità definite dal Sindaco, a un dipendente dell'ente o a soggetto esterno con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 o, eccezionalmente, con contratto di collaborazione autonoma; il relativo trattamento economico è determinato nell'atto di conferimento nel limite delle risorse disponibili ed in ragione della natura e della complessità delle attività svolte. Il Sindaco può infine nominare, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, un collaboratore esperto in tematiche di particolare rilievo politicoistituzionale, non rientranti nelle ordinarie competenze degli uffici dell'ente, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo; il relativo incarico è conferito con contratto di lavoro a tempo determinato o eccezionalmente di collaborazione professionale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.<sup>3</sup> I rapporti di collaborazione in qualsiasi forma instaurati per le unità di staff e supporto dell'attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale hanno comunque una durata determinata dall'organo politico in relazione alle esigenze di questo e possono essere conferiti o prorogati fino al termine del mandato dell'organo medesimo.<sup>4</sup>

### Art. 3

#### Organizzazione delle Aree e delle Strutture Organizzative<sup>5</sup>

1. A capo di ogni Area è posto un dirigente, il quale è responsabile della stessa e, limitatamente alle funzioni attribuite ed in base agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, coordina l'attività degli altri dirigenti assegnati alle unità operative e dei responsabili delle eventuali unità operative speciali. La posizione dirigenziale prevede un'ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi

---

<sup>3</sup> Il secondo periodo è stato inserito con atto G.C. n. 86 del 26.8.2004, rettificato con atto G.C. n. 122 del 16.9.2004. Il terzo periodo è stato inserito con atto G.C. n. 74 del 25.3.2015; il quarto periodo è stato inserito con atto G.C. n. 366 del 9.9.2010.

<sup>4</sup> L'ultimo periodo è stato inserito con atto G.C. n. 234 del 28.6.2012.

<sup>5</sup> Con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014 il "Settore" è stato modificato in "Area".

politici e la responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche ad ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi ed interventi.

2. Il dirigente di Area è coadiuvato dal gruppo di coordinamento dell'Area stessa, costituito dai responsabili delle unità operative e convocato anche su richiesta di questi ultimi, al fine di:

- a) definire i programmi di lavoro volti al coordinamento e alla integrazione strategica delle funzioni attribuite complessivamente all'Area, garantendo la congruenza tra obiettivi e risorse;
- b) esaminare i problemi relativi all'organizzazione del lavoro e alla migliore utilizzazione del personale e delle risorse;
- c) predisporre il documento unico di programmazione (DUP), il progetto di bilancio preventivo, quello del bilancio consuntivo dell'Area e, in accordo con i singoli dirigenti delle unità operative, i piani esecutivi di gestione, sulla base delle direttive impartite dagli organi politici e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

3. Le riunioni del gruppo di coordinamento di cui al precedente comma 2 si svolgono periodicamente e almeno ogni 15 giorni, anche su richiesta di un solo dirigente di unità operativa afferente all'Area. Sulla base delle risultanze della riunione, il dirigente di Area adotta, qualora lo ritenga opportuno, direttive e decisioni nelle quali siano debitamente considerate le proposte e i pareri emersi<sup>6</sup>.

4. Al fine di garantire un miglior coordinamento fra le varie unità operative di ogni Area viene istituita la Commissione di Area, coordinata dal dirigente dell'Area medesima e dai singoli assessori in considerazione delle priorità organizzative in esame. Tali commissioni potranno essere integrate con l'apporto di eventuali funzionari e collaboratori competenti. Al termine di ogni commissione dovrà essere redatto un report che indichi le tematiche trattate e gli eventuali piani di azione con correlato timing operativo ed una chiara assegnazione delle competenze<sup>7</sup>.

5. Il dirigente responsabile di Struttura Organizzativa svolge le medesime funzioni attribuite al dirigente di area, ove compatibili con la natura dell'ambito organizzativo di riferimento.<sup>8</sup>

#### Art. 3-bis

#### Comitato esecutivo delle Aree<sup>9</sup>

1. Il Comitato è un organo informale che si pone come obiettivo organizzativo quello di garantire un maggior dialogo ed un'azione di coordinamento più efficace delle attività svolte dalle varie Aree. 2. Il Comitato ha l'obbligo di riunirsi con cadenza mensile ed è composto dai dirigenti di Area, dai dirigenti delle Strutture "Sviluppo Economico" e "Risorse Umane e organizzazione", dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale ed è coordinato e diretto dal Sindaco o dall'assessore di volta in volta delegato in base alle priorità organizzative in esame.

#### Art. 4

#### Unità operative

1. Le unità operative vengono istituite e definite con provvedimento della Giunta comunale.

---

<sup>6</sup> Comma inserito con atto. G.C. n. 249 del 10.5.2001.

<sup>7</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>8</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>9</sup> Articolo inserito con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

2. La posizione di dirigente di unità operativa prevede la responsabilità del raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.

#### Art. 5

#### Unità operative speciali

1. Le unità operative speciali sono strutture a carattere temporaneo e sono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta di uno o più dirigenti di Area o Struttura organizzativa<sup>10</sup>. L'atto collegiale deve indicare:

- a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
- d) il personale, con le relative qualifiche, da assegnare all'unità;
- e) le risorse finanziarie attribuite all'unità, commisurate agli obiettivi da raggiungere e al tempo previsto per il loro raggiungimento.

2. Entro 30 giorni dal termine previsto dalla lettera c) del precedente comma 1, il responsabile dell'unità operativa speciale presenta al Sindaco una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

3. I responsabili delle unità operative speciali sono nominati dal Sindaco, anche tra i funzionari e gli impiegati direttivi, sulla base di criteri di professionalità, esperienza e capacità, da valutarsi in relazione agli obiettivi da perseguire.

### SEZIONE II<sup>11</sup>

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art. 5-bis

#### Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario sono attribuite le funzioni di coordinamento, gestione e controllo di tutta l'attività finanziaria del Comune, nonché quelle previste dallo Schema generale di organizzazione vigente.<sup>12</sup>
2. [La struttura organizzativa del Servizio finanziario e la relativa dotazione organica sono definite con specifici atti]<sup>13</sup>
3. Al dirigente responsabile del Servizio finanziario è attribuito il coordinamento e la direzione dell'Area Servizi finanziari e di controllo<sup>14</sup>, ed è considerato responsabile del servizio finanziario agli effetti di legge. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, la relativa responsabilità è dallo stesso attribuita a uno dei responsabili di Unità operativa. Qualora manchi anche quest'ultimo, la funzione di cui si tratta è temporaneamente svolta da un altro dirigente.

---

<sup>10</sup> Modifica effettuata in base all'atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>11</sup> Sezione inserita con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

<sup>12</sup> Modifica introdotta con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>13</sup> Comma soppresso con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>14</sup> La denominazione della struttura è stata così modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.



4. Al dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito il coordinamento e l'impulso in materia entrate, ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L.<sup>15</sup>.

Art. 5-ter  
Funzioni, attività e adempimenti

1. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, le seguenti funzioni, attività e adempimenti:
- a) programmazione economico-finanziaria, predisposizione e gestione del bilancio e chiusura del conto consuntivo;
  - b) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d) rapporti col servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - e) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - f) rilevazioni contabili, finanziarie ed economiche;
  - g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - h) valutazione degli utili conseguibili ed analisi dei bilanci delle aziende speciali e delle società partecipate, con conseguenti proposte per esercitare il mandato di rappresentanza nei Consigli di Amministrazione;
  - i) valutazione delle ipotesi di proposte avanzate da altre Aree o Strutture organizzative<sup>16</sup>, concernenti modifiche di forme di gestione dei servizi, modifica di convenzioni, individuazione o modifica di assetti societari, revisioni di canoni e tariffe e quant'altro produca effetti economici sulla gestione del bilancio comunale;
  - j) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi, dei progetti e degli obiettivi
  - k) rapporti con gli organi gestionali dell'ente;
  - l) supporto sul piano finanziario alla predisposizione e gestione del PEG e del Piano Triennale delle Opere pubbliche;
  - m) certificazioni contabili e rendicontazioni alle Amministrazioni statale, regionale ed altri Enti.

SEZIONE III<sup>17</sup>  
ORGANIZZAZIONE DELL'AVVOCATURA COMUNALE

Art. 5-quater  
Avvocatura Comunale<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 185 del 28.4.2005.

<sup>16</sup> Modifica effettuata in base all'atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>17</sup> Sezione aggiunta con deliberazione di G.C. n. 484 del 6.12.2007, la quale dà atto che la relativa regolamentazione si applicherà a tutte le cause instaurate successivamente alla data di esecutività della deliberazione.

<sup>18</sup> Articolo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 30.05.2018.

1. Nell'ambito delle attribuzioni di cui allo Schema generale di organizzazione dell'ente, l'Avvocatura comunale si avvale per la difesa in giudizio dell'amministrazione di personale con qualifica dirigenziale e funzionari di categoria D3 iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. b della legge n. 247/2012.

2. Il dirigente responsabile, cui sono assegnate funzioni di coordinamento, nel proporre al Sindaco l'adozione dei provvedimenti di incarico per la rappresentanza e difesa dell'ente in giudizio e nei procedimenti arbitrali, secondo principi di parità di trattamento, indica se stesso e/o gli altri funzionari legali in considerazione della competenza specifica di ciascun avvocato e nel rispetto, ove possibile, di criteri di rotazione, anche tenendo conto della conoscenza della lite, della specializzazione, del carico di lavoro individuale e della abilitazione dinanzi alle giurisdizioni superiori; la rotazione è garantita anche da mandati congiunti a più legali.

3. La rappresentanza e l'assistenza in giudizio del Comune possono essere conferiti ad avvocati esterni solo in casi specifici debitamente motivati e comunque in controversie di particolare complessità o rilevanza, anche per valore e/o immagine, oppure qualora sia impossibile, inopportuna o incompatibile l'assunzione dell'incarico da parte degli avvocati dell'ente.

4. La corresponsione dei compensi professionali dovuti agli avvocati interni a seguito di sentenza favorevole all'ente avviene in base ai seguenti criteri:

a) nel caso di sentenze che condannino la parte avversa al pagamento totale o parziale delle spese, onorari e diritti a favore del Comune, le somme recuperate sono corrisposte agli avvocati dell'Avvocatura comunale, decurtate delle spese generali di legge (o come stabilito nel provvedimento giudiziale o arbitrale) e degli oneri effettivamente sostenuti dall'ente secondo i criteri di riparto di cui al comma 5 e ss., fermi restando i limiti annui dei compensi professionali stabiliti dall'art. 9, commi 1 e 7 del D.L. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014 e successive modifiche e integrazioni. La liquidazione del compenso è subordinata all'effettivo recupero delle somme da parte dell'ente nei confronti della parte soccombente; nel caso in cui il recupero di dette somme risulti inesigibile per insolvenza accertata della controparte, a conclusione delle procedure di riscossione coattiva, il Comune liquida un compenso pari alla minor somma tra quella stabilita nel provvedimento giudiziale come sopra determinata e quella spettante nell'ipotesi di pronunce favorevoli con compensazione delle spese di giudizio;

b) nel caso di sentenze favorevoli che dispongano la compensazione delle spese di giudizio tra le parti, il compenso dovuto è liquidato sulla base di apposita nota redatta dai professionisti secondo le previsioni di cui al D.M. Giustizia 10.03.2014 n. 55, e successive integrazioni e modifiche, e cioè sulla scorta dei valori base risultanti dalle tabelle ad esso allegate ridotti del 30%. Per le cause di valore indeterminato, verranno utilizzate le voci base tabellari dello scaglione contenente il valore superiore ad € 26.000,00 (da Euro 26.000,01 ad Euro 52.000,00) e, per le vertenze di particolare importanza e/o complessità, quelli dello scaglione immediatamente superiore (da Euro 52.000,01 a Euro 260.000,00).

5. Nel caso di difesa congiunta degli avvocati dell'ente sarà sempre dovuto un compenso unico, che sarà ripartito come segue:

a) nel caso di attività prestata dall'Avvocato Dirigente patrocinante in Cassazione insieme ad altro Avvocato interno, il compenso sarà corrisposto in misura del 55% al primo e del 45% al secondo;

b) nel caso di attività prestata dai Funzionari Avvocati, il compenso sarà corrisposto in misura del 90% ripartito fra gli stessi in parti uguali; il restante 10% sarà riconosciuto al Dirigente dell'Avvocatura;

c) qualora la difesa dell'Ente sia assunta dall'Avvocato Dirigente congiuntamente ai Funzionari Avvocati, il 40% del compenso spettante sarà corrisposto al primo, mentre ai Funzionari verrà erogato il 60% da ripartire fra gli stessi in parti uguali.

6. Nel caso di mandato conferito ad un solo legale diverso dal Dirigente, a quest'ultimo spetta comunque il 10% del compenso.

7. In ogni caso, su segnalazione del Dirigente dell'Avvocatura contenuta nella proposta di liquidazione di cui al successivo comma 12, può essere operata una decurtazione fino al 20% dei compensi spettanti a ciascun legale qualora risulti addebitabile al difensore il mancato rispetto dei termini processuali o la colpevole assenza alle udienze, con effetti pregiudizievoli per l'Ente. Le somme non corrisposte sono riversate nel bilancio dell'Ente.

8. I compensi professionali corrisposti agli avvocati dipendenti non possono in ogni caso superare i limiti stabiliti dall'art. 9 del D.L. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014 e successive modifiche e integrazioni.

9. Per sentenze favorevoli si intendono:

a) i provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'ente, comunque denominati, che pronunciano nel merito della controversia (es. sentenze definitive e non, decreti, ordinanze, lodi, ecc.) a cognizione piena, sommaria o cautelare, emessi da qualunque autorità giurisdizionale, dal Capo dello Stato e da collegi arbitrali, in giudizi ordinari e speciali, che abbiano in tutto o in parte accolto le domande e/o le eccezioni comunali, con ciò intendendosi o singoli capi di domanda o singole eccezioni, compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole all'Amministrazione;

b) i provvedimenti giurisdizionali che, pur non pronunciando nel merito della controversia, abbiano definito la causa in senso favorevole all'ente lasciando intatto il provvedimento comunale eventualmente impugnato (es. i provvedimenti che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, la nullità, la irricevibilità, l'inammissibilità o improcedibilità del ricorso o della citazione e, in generale, della domanda, l'estinzione del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, ecc.), ovvero abbiano conservato la posizione dell'ente, compresi i casi di improcedibilità dovuti ad autotutela o a tardiva emissione dell'atto in cui vi sia la compensazione delle spese di lite, anche quando i legali delle parti abbiano reciprocamente accettato la compensazione delle spese e competenze di giudizio, al che i legali dell'Ente sono senz'altro autorizzati dal presente regolamento.

10. Qualora l'attività difensiva sia svolta per cause distinte ma di tipo seriale, in cui l'attività stessa sia ripetitiva della prima in quanto afferente ad identiche questioni sia di fatto sia di diritto, contenenti le stesse argomentazioni giuridiche sulle medesime situazioni fattuali, i compensi spettanti per le controversie concluse successivamente alla prima sono ridotti della metà.

11. Nel caso di ricorso ad un legale esterno congiuntamente ad uno interno, il compenso professionale spettante al legale interno è commisurato all'attività in concreto prestata e comunque non può superare il limite del 50% del compenso dovuto al professionista esterno; in caso di vertenze concluse con vittoria di spese, il compenso spettante al legale interno è comunque riconosciuto nel limite della somma incassata al netto di quanto corrisposto al legale esterno, restando la parte residuale (ovvero l'intero, se il recupero sia stato solo parziale o insufficiente) a carico del bilancio comunale fermi restando i limiti ed i tetti legali e regolamentari in materia. Ove al legale esterno siano affiancati due o più legali interni, il corrispettivo previsto dal presente articolo per il legale dipendente sarà ripartito tra gli stessi, quale compenso unico, ai sensi del comma 5 che precede.

12. La liquidazione dei compensi professionali in favore dei legali dell'ente è disposta dal dirigente competente su proposta del Dirigente dell'Avvocatura, da trasmettere due volte all'anno (il 30.4 ed il 30.10) con riferimento alle sentenze favorevoli depositate o alle somme incassate nei periodi stessi, unitamente a una relazione del medesimo in ordine al rendimento individuale di ciascun legale da verificare alla luce dei seguenti elementi: a) puntuale rispetto dei termini processuali dai quali possono conseguire decadenze o preclusioni o, comunque, effetti pregiudizievoli per l'amministrazione; b) cura dell'attività d'udienza con riferimento alle udienze destinate allo svolgimento di attività non dilazionabili; c) adeguatezza della difesa in giudizio, con

assenza di decadenze, preclusioni o comunque effetti pregiudizievoli per l'amministrazione. Nella valutazione degli elementi di cui sopra dovrà tenersi conto dei carichi individuali di lavoro di ciascun avvocato, con particolare riguardo al numero e alla qualità degli affari trattati ed all'attività professionale complessivamente svolta, ivi compresa l'attività di procura. La liquidazione sarà disposta dal dirigente competente entro trenta giorni dall'invio della richiesta ad opera dell'Avvocatura.

13. Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 90/2014, commi primo e settimo, la quota di compenso professionale corrisposto a ciascun legale per ciascun anno non può in ogni caso superare né il limite massimo pari al trattamento retributivo complessivo (fisso ed accessorio esclusi i compensi professionali) percepito nell'anno da ciascun dirigente e dipendente, né, sempre per ciascun legale, il tetto di cui all'art. 23-ter del D.L. n. 201/2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 214/2011 e successive modificazioni. Ai sensi dell'art. 9 comma 6 del D.L. 90/2014, nei casi di pronunciata compensazione integrale delle spese, ivi compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole all'Amministrazione, ai dipendenti sono corrisposti compensi professionali nei limiti dello stanziamento previsto il quale non può superare il corrispondente stanziamento relativo all'anno 2013: ai fini del rispetto di tale limite si tiene conto della data di deposito del provvedimento giudiziale o arbitrale, ovvero della stipula della transazione.

14. Nel caso in cui i compensi da liquidare nell'anno eccedano i limiti di cui al precedente comma 13, le somme in eccesso sono liquidate nelle annualità successive fermi restando i limiti ed i tetti legali e regolamentari in materia.

15. I compensi si intendono comprensivi anche dell'importo degli oneri previdenziali e assistenziali, ma non dell'IRAP che rimane a carico dell'ente; lo stanziamento 2013 da prendere a riferimento ai sensi del citato art. 9 DL 90/2014 deve intendersi non comprensivo dell'IRAP.

16. Presso l'Avvocatura comunale può essere svolta la pratica forense per l'esercizio dell'attività professionale di avvocato, anche da soggetti non dipendenti del Comune di Perugia, previa selezione. La pratica non dà titolo per l'assunzione presso l'Ente e non può durare oltre il tempo minimo utile per l'ammissione all'esame di stato.

## SEZIONE IV<sup>19</sup>

### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Art. 5-quinquies<sup>20</sup>

#### Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente ad esercitare l'azione disciplinare sia nei confronti dei dipendenti, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, che nei confronti dei dirigenti, così composto:

- |   |            |
|---|------------|
| - Dirigente S.O. Organizzazione e Controlli | Presidente |
| - Dirigente U.O. Risorse umane              | Componente |
| - Vicesegretario                            | Componente |

2. Qualora sia nominato il Direttore Generale, quest'ultimo assume le funzioni di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei dirigenti: in tal caso gli altri due membri dell'Ufficio sono individuati nel Dirigente della S.O. Organizzazione e Controlli e nel Dirigente della U.O. Risorse umane.

<sup>19</sup> Sezione aggiunta con deliberazione di G.C. n. 149 del 4.5.2016

<sup>20</sup> Articolo modificato con atto G.C. n. 10 del 13.01.2017

3. Nel caso in cui si dovessero verificare, in relazione ad uno dei componenti dell'ufficio di disciplina come sopra individuati, situazioni di assenza, impedimento o incompatibilità e comunque in ogni caso in cui sia impossibile di fatto la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione indicata, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare altro dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

4. Per le infrazioni ascrivibili al dirigente ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni conclusive del procedimento saranno adottate dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale.

5. In casi eccezionali, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, sarà valutata l'opportunità o necessità di ricorrere a figure professionali esterne.

6. Gli uffici della U.O. Risorse umane svolgono attività di supporto all'U.P.D. e ai dirigenti per i procedimenti di rispettiva competenza.

## CAPO II SEGRETERIA GENERALE

### Art. 6<sup>21</sup>

#### Segretario Generale e relative funzioni

1. Le funzioni del Segretario Generale attengono a tutti i compiti di collaborazione, consulenza e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, al Direttore Generale e ai dirigenti, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa nel suo complesso e la conformità degli atti alle normative vigenti.

2. Il Segretario Generale svolge un ruolo di coordinamento giuridico - legale per meglio garantire trasparenza, conformità alle legge ed ai regolamenti, ma anche uniformità, unitarietà ed adeguatezza nello svolgimento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'ente per quanto concerne gli aspetti giuridici e procedurali.

3. Il ruolo del Segretario Generale si indirizza in particolare nella sovrintendenza e nel coordinamento dell'attività dei dirigenti limitatamente all'aspetto giuridico-formale, nel cui ambito esprime funzioni consultive, di assistenza, nonché di controllo interno giuridico – amministrativo (controllo di legalità), nel cui ambito effettua verifiche a campione e a posteriori sulle determinazioni dirigenziali.

4. Nell'esercizio delle proprie funzioni di coordinamento, il Segretario Generale:

- a) opera di norma mediante espressione di pareri, ove richiesti;
- b) può, di concerto con il Direttore Generale, emanare direttive per quanto riguarda la conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti ed al corretto e trasparente svolgimento dell'azione amministrativa;
- c) cura la costante informazione giuridico-legale a favore del Direttore Generale e dei dirigenti;
- d) indice, concordandole col Direttore Generale, conferenze periodiche di coordinamento su tematiche giuridiche con i dirigenti interessati;
- e) partecipa di diritto alle riunioni del team di direzione (Direzione Generale).

---

<sup>21</sup> Articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008

5. Il Segretario Generale risponde al Sindaco in ordine alla trasparenza dell'azione amministrativa nel suo complesso e alla conformità degli atti alle normative vigenti. In tale contesto è responsabile anche dell'attività di controllo giuridico amministrativo interno di cui al comma 3.

[5-bis. *Il Segretario è altresì competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti ai sensi degli artt. 55 e 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Nello svolgimento di tali funzioni si avvale della collaborazione di un istruttore del Settore Risorse umane, organizzative e strumentali. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni del citato art. 55 bis*]<sup>22</sup>.

6. Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con le modalità e termini previsti dal presente Regolamento e dagli atti di regolazione dei rapporti con il Direttore Generale, ove nominato.

7. Salvo il caso in cui venga nominato il Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, nel rispetto degli indirizzi fissati dagli organi di governo e delle direttive impartite dal Sindaco. La funzione del Segretario in tale ambito, fuori dagli schemi propri del rapporto gerarchico, è intesa a garantire l'unità di indirizzo e di valutazione degli interessi pubblici ed è esercitata in seno alla Conferenza dei dirigenti di cui all'art. 8.

#### Art. 7

##### Vice Segretario Generale Vicario

1. Ai sensi dell'art. 61 dello statuto<sup>2324</sup>, il Comune ha un Vicesegretario generale vicario, il quale coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

1-bis. Le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite dal Sindaco a un dirigente interno, anche a tempo determinato, sulla base delle competenze e delle esperienze professionali, valutate tramite curricula.

1-ter. Qualora il Vicesegretario Generale sia assente o impedito contestualmente al Segretario, ovvero non sia stato nominato, le funzioni di reggenza o supplenza della Segreteria possono essere attribuite, salvo il caso di cui all'art. 70, comma 2, del Regolamento del Consiglio Comunale, con apposito atto del Sindaco a un dirigente interno, anche a tempo determinato, unitamente alle funzioni dirigenziali esercitate, utilizzando ove ritenuto opportuno il criterio della rotazione. Per lo svolgimento di tali funzioni spetta un compenso la cui entità è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

1-quater. I soggetti cui è conferito l'incarico di Vicesegretario Generale ai sensi dei precedenti commi 1-bis e 1-ter devono comunque possedere i titoli di studio necessari per la nomina a Segretario.<sup>25</sup>

[2. *Al Vicesegretario è attribuito il coordinamento generale in materia di lavori pubblici, così come specificato nello Schema Generale di Organizzazione*].<sup>26</sup>

---

<sup>22</sup> Comma aggiunto con atto G.C. n. 106 del 25.3.2010 e abrogato con deliberazione G.C. 229 del 27.6.2013.

<sup>23</sup> Riferimento rettificato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008 e successivamente con deliberazione G.C. n.

<sup>24</sup> del 26.11.2014.

<sup>25</sup> I commi 1-bis, 1-ter e 1-quater sono stati inseriti con deliberazione di G.C. n. 191 del 29.5.2008.

<sup>26</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 185 del 28.4.2005 e abrogato con deliberazione di G.C. n. 191 del 29.5.2008. Le competenze relative alla programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici sono state attribuite al dirigente del Settore Governo e Sviluppo del Territorio e dell'Economia.

Art. 8  
Conferenza dei dirigenti

1. Nel caso in cui non venga nominato il Direttore generale, il coordinamento tra il Segretario generale e i dirigenti del Comune è attuato mediante la conferenza dei dirigenti, istituita ai sensi dell'art. 56 dello statuto<sup>27</sup>.
2. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario generale e ad essa partecipano tutti i responsabili degli uffici dirigenziali.
3. Nell'ambito delle funzioni stabilite dallo statuto, la conferenza dei dirigenti può:
  - a) proporre la costituzione di gruppi di lavoro per la trattazione di materie comuni;
  - b) coordinare l'attuazione degli obiettivi fissati, studiando le procedure più idonee;
  - c) affrontare i problemi organizzativi di interesse generale;
  - d) verificare periodicamente la rispondenza dell'azione amministrativa gestionale ai programmi e agli obiettivi stabiliti dagli organi politici.
4. La conferenza dei dirigenti si riunisce almeno due volte l'anno ed è convocata dal Segretario generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei dirigenti.

CAPO III  
COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Art. 9  
Direzione generale

1. Al fine di sovrintendere alle attività del Comune per la realizzazione degli obiettivi indicati e le scelte di programmazione compiute dall'Amministrazione, il Sindaco può procedere alla nomina di un Direttore generale.
2. Il Direttore generale è supportato e coadiuvato nella sua attività dai dirigenti apicali<sup>28</sup>, insieme ai quali compone la Direzione generale, alle cui riunioni partecipa di diritto il Segretario Generale.<sup>29</sup>
3. La Direzione generale coadiuva il Direttore generale nell'esplicazione delle sue funzioni attraverso lo sviluppo di discussioni sulle problematiche poste all'ordine del giorno nonché mediante la presentazione di relazioni e proposte da parte dei dirigenti che ne fanno parte.
4. In particolare, la Direzione generale:
  - a) supporta il Direttore nella predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
  - b) affronta problemi organizzativi;
  - c) studia soluzioni sostanziali e procedurali per l'attuazione degli obiettivi fissati;
  - d) propone la costituzione di gruppi di lavoro per la soluzione di problemi comuni;
  - e) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - f) coadiuva, ove richiesta, il Direttore nel controllo delle politiche e dei progetti strategici.<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> Riferimento rettificato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

<sup>28</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>29</sup> Comma integrato con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

<sup>30</sup> Lettera inserita con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

5. La Direzione generale è convocata e presieduta dal Direttore generale e si riunisce almeno una volta al mese, anche su richiesta di un terzo dei dirigenti che ne fanno parte.

6. La Direzione generale può riunirsi anche in seduta ridotta o tematica, in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale. Il Direttore, qualora lo ritenga opportuno, può convocare anche dirigenti di unità operativa e responsabili di altre strutture interne<sup>31</sup>.

#### Art. 10

##### Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può attribuire l'incarico di Direttore generale ad un esperto di comprovata capacità ed esperienza direzionale.

1-bis. Nel caso in cui venga nominato un dirigente interno, questi è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio<sup>32</sup>.

2. Il Direttore generale rimane in carica per un periodo non eccedente il mandato del sindaco che lo ha nominato e può essere revocato anticipatamente dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

3. Nei soli casi di assenza o impedimento, il Sindaco può conferire<sup>33</sup> le funzioni del Direttore generale al Segretario generale.<sup>34</sup>

#### Art. 11<sup>35</sup>

##### Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente e quindi all'attuazione da parte dei dirigenti dei piani di attività del Comune e al raggiungimento degli obiettivi in essi stabiliti. In particolare, egli si fa carico della unitarietà e coerenza dell'azione operativa dei dirigenti, per quanto attiene ai processi di pianificazione, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Pertanto la funzione di coordinamento manageriale viene centrata sul Direttore Generale di cui si accentua il ruolo di controllo complessivo e di coordinamento e propulsione all'innovazione, coadiuvato in questo dal team di direzione (Direzione Generale) per il controllo delle politiche e dei progetti strategici.

2. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, svolgendo un ruolo di raccordo dell'azione dei dirigenti con gli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tal fine può disporre di tutti gli strumenti ritenuti utili per il governo della struttura e l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta Comunale nella specifica materia, esercita la direzione ed il coordinamento attraverso:

---

<sup>31</sup> I commi da 3 a 6 sono inseriti con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

<sup>32</sup> Comma aggiunto con atto G. C. n. 2532 del 13.11.1997 e modificato dalla del. G. C. n. 167 del 23.9.1999.

<sup>33</sup> La parola "conferisce" è stata sostituita con "può conferire" con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

<sup>34</sup> Comma modificato con atto G. C. n. 518 del 27.7.2000.

<sup>35</sup> Articolo sostituito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.



a) direttive – per la trasmissione ai dirigenti di indirizzi, propri o degli organi politici, di cui gli stessi devono tener conto nell'espletamento delle funzioni assegnate, ferme restando le autonomie conferite e le correlate responsabilità;

b) disposizioni – per fornire ai dirigenti indicazioni precise e vincolanti cui i medesimi devono attenersi nell'attuazione delle competenze loro assegnate;

c) determinazioni – per l'esercizio, in termini provvedimentali, dei propri compiti di programmazione e controllo dei livelli di efficienza ed efficacia della gestione, nonché per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.

4. In particolare il Direttore:

- esercita attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, avvalendosi in particolare dell'Area Servizi finanziari e di controllo e della S.O. Risorse Umane e organizzazione,<sup>36</sup> entrambi caratterizzati come staff al Direttore stesso, in quanto nuclei che presidiano specifiche competenze tecnico-professionali al servizio dell'intero apparato comunale;

- coordina<sup>37</sup>, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione<sup>38</sup> della Performance di cui all'art. 26 del presente regolamento, la funzione di controllo strategico, volta ad assicurare che le finalità individuate dagli organi di governo siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, in applicazione di quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione;

- partecipa alle riunioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione<sup>39</sup> con il personale dirigente;

- svolge inoltre un ruolo consultivo in merito al conferimento degli incarichi dirigenziali;

- partecipa altresì, con funzioni referenti, alle sedute della Giunta Comunale e, ove necessario, del Consiglio Comunale.

5. Il Direttore, per il controllo delle politiche e dei progetti strategici, è coadiuvato dal team di direzione (Direzione Generale) che convoca e presiede.

6. Il Direttore Generale risponde al Sindaco dei risultati generali dell'attività dei dirigenti e degli uffici e servizi. Risponde, altresì, dello svolgimento del ruolo di coordinamento dell'attività di controllo strategico di cui al precedente comma 4<sup>40</sup>.

## CAPO IV DIRIGENZA

### SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 12 Principi generali

---

<sup>36</sup> La denominazione delle due strutture è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>37</sup> Comma modificato con atto G.C. n. 230 del 27.6.2013.

<sup>38</sup> Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

<sup>39</sup> Vedi nota 25.

<sup>40</sup> Comma modificato con atto G.C. n. 230 del 27.6.2013

1. Il trattamento economico principale ed accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionali, la copertura assicurativa e lo stato giuridico dei dirigenti sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
2. La qualifica di dirigente è unica. Le posizioni dei dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito a norma dei successivi articoli, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.
3. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo i criteri dettati dalla legge, dallo statuto comunale e specificati dall'Amministrazione con proprio atto.  
3-bis. L'attribuzione della direzione di struttura al Direttore Generale o al Segretario Generale ha carattere eccezionale e transitorio, limitato al periodo di tempo strettamente necessario al reperimento di adeguate figure professionali. Ove al Segretario Generale vengano conferiti incarichi in tal senso, questi risponde al Direttore limitatamente allo svolgimento delle ulteriori funzioni dirigenziali così attribuite.<sup>41</sup>
4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene nei termini di legge. L'Amministrazione comunale di Perugia favorisce prioritariamente la valorizzazione dei propri dipendenti, nell'ambito delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

#### Art. 13 Attribuzioni dei dirigenti

1. Con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, i dirigenti esercitano, in conformità degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, tutti i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili della gestione e del risultato dell'attività svolta dalle strutture organizzative cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnati ed esercitano le funzioni a rilevanza esterna indicate a titolo non esaustivo al successivo art. 19.
2. I dirigenti sono responsabili delle fasi istruttoria ed esecutiva delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, ed assicurano la legittimità, l'imparzialità e la celerità dei procedimenti.
3. Ai dirigenti non preposti alla direzione di struttura possono essere assegnati incarichi di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, nonché di funzioni ispettive e analoghe.
4. I dirigenti rispondono al Direttore Generale limitatamente al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo nelle materie di loro competenza.
5. Il Sindaco e gli altri organi di governo non possono revocare, riformare, riservare, avocare o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia il Sindaco, su segnalazione dei Consiglieri Comunali, in caso di diritto di accesso di cui all'art. 5 del Regolamento del Consiglio Comunale, dei dirigenti apicali, per i dirigenti delle rispettive Unità Operative, ovvero del Direttore generale o del Segretario generale qualora non nominato, per i dirigenti apicali, è tenuto a fissare un termine perentorio – nel caso di diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, comunque, non superiore a 5 giorni - entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, fatti salvi i casi di urgenza previa contestazione, può nominare il dirigente apicale, il Direttore

---

<sup>41</sup> Comma inserito con deliberazione di G.C. n. 457 del 20.11.2008.

generale o il Segretario generale qualora non nominato ovvero altro dirigente per l'adozione degli atti o provvedimenti interessati<sup>42</sup>.

6. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è individuato nel dirigente di unità operativa o di Area/struttura organizzativa<sup>43</sup> sovraordinato rispetto all'ufficio competente alla conclusione del procedimento; nei casi in cui la responsabilità del procedimento compete ordinariamente al dirigente di Area<sup>44</sup> o di struttura organizzativa, titolare del potere sostitutivo è il direttore generale o, in mancanza, il segretario generale. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile individuato secondo la disciplina di cui al precedente capoverso affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il direttore generale o, in mancanza, il segretario generale comunicano alla Giunta comunale i casi di inerzia, verificatisi nell'anno precedente e segnalati tempestivamente dalle diverse aree o strutture organizzative<sup>45</sup> che hanno richiesto l'esercizio del potere sostitutivo<sup>46</sup>.

6-bis. E' facoltà del Consigliere, per le sole ipotesi di esercizio del diritto di accesso, di cui all'art. 5 del Regolamento del Consiglio Comunale, attivare la procedura di cui al precedente comma 6, in alternativa alla segnalazione al Sindaco di cui al comma 5.<sup>47</sup>

7. Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è individuato nel Direttore Generale qualora il Responsabile sia individuato nella figura del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012; ovvero nel Segretario Generale qualora le funzioni di Responsabile della trasparenza siano affidate ad altro dirigente dell'Ente<sup>46</sup>.

## Art. 14

### Determinazioni dirigenziali

1. Per le materie di loro competenza, i dirigenti adottano provvedimenti amministrativi denominati "determinazione dirigenziale".

2. La determinazione dirigenziale deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo, in particolar modo la parte recante la motivazione e la parte recante il dispositivo, che sia chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto sia per la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione dirigenziale deve essere redatta secondo lo schema standard predisposto dal Comune. Deve essere repertoriata in apposito registro di cui è responsabile il dirigente che emana l'atto, numerata progressivamente e in ordine cronologico, conservata in originale agli atti ed il relativo contenuto divulgato nelle forme più idonee .

---

<sup>42</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001 e successivamente modificato con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>43</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>44</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>45</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>46</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 195 del 31.5.2012.

<sup>47</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>46</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 302 del 4.9.2013.

4. Le determinazioni dirigenziali aventi effetti finanziari o contabili sono efficaci dall'apposizione, ad opera del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni dirigenziali prive di effetti finanziari o contabili sono immediatamente efficaci.

## SEZIONE II FUNZIONI COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI

### Art. 15 Funzioni di direzione

1. I dirigenti esplicano la gestione finanziaria mediante un controllo costante dell'andamento della spesa, in riferimento alla quota-parte del bilancio loro attribuita.

2. Ai fini di cui al comma 1, i dirigenti dispongono di sistemi di rilevazione contabile e di monitoraggio della spesa, in modo da avere in qualunque momento il quadro preciso degli impegni di spesa effettuati, delle scadenze stabilite e della quota residua disponibile. I dirigenti usufruiscono dei dati messi costantemente a disposizione dal Servizio di controllo di gestione.

3. La gestione tecnica e amministrativa è effettuata mediante la direzione e la vigilanza del personale, perseguendo i criteri di efficienza, efficacia e trasparenza delle proprie attività.

4. I dirigenti dispongono periodicamente, anche tramite indagini a campione, rilievi su quantità, qualità e tempi dei procedimenti o sub-procedimenti amministrativi di loro competenza, provvedendo alle correzioni delle eventuali disfunzioni o alle modifiche organizzative ritenute opportune.

5. Per il perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale i dirigenti possono avvalersi della collaborazione di gruppi di lavoro specifici, composti da dipendenti delle rispettive strutture. A tali gruppi di lavoro possono partecipare dipendenti di altre strutture organizzative, previo assenso del loro dirigente responsabile; possono parteciparvi altresì esperti e collaboratori esterni, previo incarico loro conferito dal Sindaco.

6. L'Amministrazione comunale valorizza la collaborazione e la responsabilità del personale. A tale fine, i dirigenti adottano tutti gli strumenti utili a promuovere la qualificazione, la formazione e la partecipazione dei dipendenti.

### Art. 16 Funzioni relative ai rapporti con gli organi di governo

1. I dirigenti:

a) partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte alla formulazione degli obiettivi dell'Amministrazione;

b) partecipano alle attività degli organi qualora espressamente convocati dal Sindaco, dagli assessori o dal presidente del Consiglio comunale;

c) partecipano, su richiesta dei rispettivi presidenti, alle commissioni consiliari ed extra-consiliari regolarmente costituite;

d) su richiesta dei Presidenti di Circoscrizione, forniscono informative per le materie di propria competenza.

### Art. 17

## Funzioni propositive

### 1. I dirigenti:

- a) formulano proposte per il miglior funzionamento delle strutture organizzative comunali e per il riparto delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b) elaborano progetti in esecuzione dei programmi adottati;
- c) formulano proposte di deliberazione in relazione ai compiti dell'area/struttura organizzativa<sup>48</sup> e dell'unità operativa, ovvero per il coordinamento con altri settori e unità operative; d) elaborano proposte ai fini della formazione del bilancio.

### Art. 18

## Funzioni di controllo

### 1. I dirigenti:

- a) vigilano sulla attività amministrativa delle rispettive aree, strutture organizzative<sup>49</sup> ed unità operative;
  - b) concorrono a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per il controllo della gestione;
  - c) vigilano sull'attività del personale, disponendo la sostituzione in casi di assenza ovvero di accertata e documentata inerzia.
2. I dirigenti assumono, con riferimento alle rispettive strutture, le funzioni di “datore del lavoro”, ai sensi del decreto legislativo del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni (vd. ora D.Lgs. 9.4.2008, n. 81)<sup>50</sup>.

### Art. 19

## Funzioni a rilevanza esterna

1. Ai sensi del precedente art. 13, ai dirigenti è attribuita la responsabilità dei seguenti atti fondamentali:

- a) classificazioni, ingiunzioni, sanzioni, ordinanze, decreti e atti analoghi;
- b) nulla osta, autorizzazioni, permessi, licenze, abilitazioni e altri atti di consenso comunque denominati, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le concessioni in uso dei beni demaniali e patrimoniali il cui corrispettivo sia determinato con tariffa e le concessioni edilizie;
- c) atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza, quali relazioni, pareri tecnici, verbali, attestazioni, comunicazioni, certificazioni purché di natura strettamente tecnica;
- d) atti autoritativi e di spesa, corrispondenti ai progetti definiti e alla quota-parte del bilancio affidata all'Area o struttura organizzativa<sup>51</sup>;
- e) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi;

---

<sup>48</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>49</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>50</sup> Riferimento inserito con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>51</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

- f) atti successivi alla pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento del personale;
- g) contestazione di infrazioni, esame delle controdeduzioni e difese relative, irrogazione delle sanzioni amministrative, delle ingiunzioni e degli ordini di esecuzione, salvi i casi espressamente previsti dalla legge;
- h) stipula dei contratti, nei termini di cui al relativo regolamento;
- i) conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura

occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni in presenza dei presupposti di cui all'art. 19-bis<sup>52</sup>.

*[1-bis. Gli incarichi e le convenzioni di cui alla lettera i) del precedente comma 1 devono essere adeguatamente motivati, con specifico riferimento:*

- a) all'assenza di strutture o professionalità interne al Comune idonee a garantire i medesimi servizi, da verificare attraverso una reale ricognizione;*
- b) all'alta ed eccezionale professionalità richiesta per il caso di specie;*
- c) alla rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;*
- d) alla specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;*
- e) alla temporaneità e al non automatico rinnovo dell'incarico;*
- f) alla proporzione tra compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'amministrazione.]<sup>53</sup>*

2. Il Sindaco può delegare ai dirigenti ulteriori atti, in base a criteri di competenza soggettiva e di collegamento con atti di loro competenza, al fine di favorire l'efficienza dell'attività amministrativa.

#### Art. 19-bis<sup>54</sup>

##### Criteri di conferimento degli incarichi esterni

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, gli incarichi di cui all'art. 19, lett. i), del presente regolamento devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria dotati di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'ente stabilite dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale tramite specifica indicazione all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale;

<sup>52</sup> Lettera introdotta con atto G.C. n. 77 del 24.2.2005 e modificata prima con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e in seguito con atto G.C. n. 264 del 3.7.2008.

<sup>53</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 340 del 30.6.2005 e abrogato con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007.

<sup>54</sup> Articolo inserito con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e modificato con atti G.C. n. 264 del 3.7.2008 e n. 314 del 29.7.2010.

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il dirigente del servizio interessato richiede alla S.O. Risorse umane e organizzazione<sup>55</sup> di effettuare una ricognizione delle professionalità esistenti nell'ente;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

Le procedure di conferimento degli incarichi si conformano comunque ai criteri generali di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa dell'ente.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria previsto dal comma 1 in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Le determinazioni dirigenziali relative al conferimento degli incarichi dovranno dare atto della sussistenza di tutti i presupposti di legittimità sopra richiamati.

6. La spesa annua massima, con oneri a carico dell'ente, destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

7. I dati relativi al ricorso ai contratti di collaborazione di cui al presente articolo devono essere inseriti nella relazione sull'utilizzo del lavoro flessibile da inviare entro il 31 gennaio di ciascun anno – ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 - ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### Art. 19-ter<sup>56</sup>

##### Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è effettuato - previa comunicazione da parte dell'Area/Struttura Organizzativa<sup>57</sup> interessata alla S.O. Risorse umane e organizzazione<sup>58</sup> - mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, l'Area/Struttura Organizzativa<sup>59</sup> interessata può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.

---

<sup>55</sup> La denominazione della struttura è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>56</sup> Articolo inserito con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007 e modificato al comma 3 con atto G.C. n. 314 del 29.7.2010.

<sup>57</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>58</sup> La denominazione della struttura è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>59</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio medesimo.

3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, l'Area/Struttura Organizzativa<sup>60</sup> interessata provvederà - salva espressa rinuncia dell'Amministrazione a definire la procedura - all'individuazione in via autonoma del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Il conferimento dell'incarico dovrà comunque avvenire nel rispetto delle condizioni previste dall'avviso stesso e non oltre novanta giorni dalla scadenza ivi indicata.

4. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione - composta dal dirigente dell'Area/Struttura Organizzativa<sup>61</sup> interessata e da altri due membri dallo stesso individuati tra i dirigenti e/o i dipendenti di categoria D dell'Area/Struttura Organizzativa<sup>62</sup> medesima - le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti). Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

5. All'esito della procedura la commissione cura la pubblicazione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio interessato.

5-bis. I contratti relativi agli incarichi disciplinati dal precedente art. 19-bis acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi è subordinata alla pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.<sup>63</sup>

6. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'art. 19 bis, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

---

<sup>60</sup> Modifica effettuata con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>61</sup> Vedi nota 57.

<sup>62</sup> Vedi nota 57.

<sup>63</sup> Comma inserito con atto G.C. n. 264 del 3.7.2008.



- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

7. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità - seppure congruo a remunerare la prestazione resa - o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.<sup>63</sup>

#### Art. 19-quater<sup>64</sup>

##### Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici

1. Le funzioni di responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici sono assegnate ai dirigenti o a dipendenti di ruolo appartenenti alla Cat. D, secondo i requisiti previsti dal Codice dei Contratti pubblici.

2. Alla nomina dei responsabili del procedimento provvede, per i lavori pubblici di propria competenza, il Dirigente di Unità Operativa, previa informazione al Dirigente di Area/Struttura Organizzativa.<sup>65</sup> Il Dirigente di Area/Struttura Organizzativa<sup>66</sup> e quello di Unità Operativa possono riservare a loro stessi la responsabilità di cui trattasi.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del Regolamento per il procedimento amministrativo, approvato con atto n. 183 del 21.12.1998 (vd. ora Regolamento approvato con atto C.C. n. 111 del 21.6.2010)<sup>67</sup>.

### SEZIONE III FUNZIONI SPECIFICHE DEI DIRIGENTI

#### Art. 20<sup>68</sup>

##### Funzioni dei dirigenti di Area/Struttura Organizzativa

1. Il dirigente assume la responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area/Struttura Organizzativa. In particolare:

- a) è il referente del Sindaco, degli Amministratori e del Direttore generale, per quanto attiene alle problematiche complessive dell'Area/Struttura Organizzativa;

---

<sup>64</sup> Articolo inserito con atto G.C. n. 511 del 24.7.2000 e ulteriormente modificato con atto G.C. n. 203 del 19.4.2001. La numerazione è stata modificata con atto G.C. n. 150 del 10.5.2007.

<sup>65</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>66</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>67</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>68</sup> Articolo modificato con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001 e successivamente con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

- b) collabora col Direttore generale nella definizione della proposta di PEG, nella elaborazione dei programmi di attività e nell'adozione di interventi di miglioramento della qualità dei servizi;
- c) esercita poteri di direzione, di controllo e di coordinamento dei dirigenti assegnati all'Area/Struttura Organizzativa, mediante l'adozione di direttive; in quest'ultima ipotesi risponde del risultato raggiunto in virtù delle direttive emanate;
- d) provvede alla programmazione delle attività afferenti all'Area/Struttura Organizzativa e partecipa alla programmazione intersettoriale; propone le forme di gestione dei servizi pubblici e le modalità di affidamento degli altri servizi rientranti nelle competenze dell'Area/ Struttura Organizzativa;
- e) realizza il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal PEG; assicura il controllo della gestione complessiva dell'Area/Struttura Organizzativa, verificando anche che gli impieghi delle risorse complessive assegnate alle Unità Operative siano coerenti con obiettivi e situazioni produttive nonché la gestione delle entrate e il conseguimento degli incassi;
- f) individua nel PEG gli obiettivi e le attività da riservarsi in via esclusiva;
- g) coordina la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area/Struttura Organizzativa, formulando i piani di fabbisogno; cura le relazioni con le Organizzazioni sindacali;
- h) definisce, in accordo con i dirigenti di U.O., gli standards di qualità dei servizi erogati;
- i) risolve eventuali conflitti positivi o negativi di competenza insorti tra i dirigenti di Unità Operativa;
- j) esprime i pareri tecnici ex art. 49 del Testo Unico n. 267/2000, fatta salva la facoltà di delega della funzione ai dirigenti di U.O.;
- k) fornisce all'Organismo Indipendente di Valutazione<sup>69</sup> tutti gli elementi necessari alla valutazione degli altri dirigenti appartenenti all'Area/Struttura Organizzativa;
- l) individua, con apposito atto, il dirigente di U.O. o di altra struttura che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, dandone tempestiva comunicazione al Sindaco e al Direttore generale, o in mancanza al Segretario generale;
- m) individua, di volta in volta, su proposta del dirigente della Unità Operativa, il sostituto di quest'ultimo nei casi di assenza o impedimento;
- n) attribuisce gli incarichi per le posizioni organizzative;
- o) assegna ai dirigenti incardinati nella struttura ulteriori funzioni, attività e procedimenti - attinenti alle tematiche di competenza - non specificati nella declaratoria delle unità operative; in casi eccezionali adeguatamente motivati, può proporre al Sindaco l'assegnazione ai dirigenti della struttura di particolari progetti non attinenti alle materie di competenza, in considerazione della specifica professionalità del dirigente da incaricare e di quella dei suoi dipendenti<sup>70</sup>;
- p) sovrintende - nell'ambito dell'intera struttura - all'ottimizzazione delle risorse finanziarie assegnate nell'ottica di un costante processo di riduzione della spesa;
- q) attua la più ampia ottimizzazione delle risorse umane assegnate all'intera struttura mediante:
  - 1) la costituzione di uffici unici per funzioni di staff amministrative e/o tecniche, in tutto o in parte della struttura assegnata
  - 2) i provvedimenti di mobilità interna;

---

<sup>69</sup> Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

<sup>70</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 174 del 18.5.2016.

- 3) la istituzione anche temporanea di uffici o gruppi di lavoro con funzioni di supporto anche di più unità operative.

## Art. 21<sup>71</sup>

### Funzioni dei dirigenti delle unità operative

1. Il Dirigente di Unità Operativa gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, risorse umane, strumentali e finanziarie; è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Unità Operativa, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e dell'economicità dei servizi erogati; realizza e controlla l'efficienza e l'efficacia dei risultati, con l'autonomia organizzativa necessaria al raggiungimento degli stessi. In particolare:

- a) è il referente del Sindaco, degli Amministratori e del Direttore generale, per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità Operativa;
- b) cura l'attuazione dei progetti e delle attività assegnati all'Unità Operativa, adottando tutti gli atti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza;
- c) dirige e coordina l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi di governo;
- d) verifica l'efficacia degli interventi realizzati in termini di qualità e di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- e) sottopone al dirigente di Area/ Struttura Organizzativa<sup>72</sup> proposte e progetti riferiti a strategie, processi e servizi;
- f) gestisce il personale con i poteri del privato datore di lavoro e ne cura lo sviluppo professionale, nell'ambito del Piano della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- g) controlla le entrate, i costi e la liquidazione delle spese relative al servizio;
- h) formula piani e programmi di attività dell'Unità Operativa e verifica consuntivi e scostamenti;
- i) individua i responsabili dei procedimenti assegnati all'Unità Operativa, conservando la responsabilità dei procedimenti non assegnati;
- j) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei servizi in cui è articolata l'Unità Operativa e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
- k) assolve a tutti gli altri compiti stabiliti dai regolamenti, assegnati o delegati dal dirigente di Area/ Struttura organizzativa<sup>73</sup>.

## SEZIONE IV INCARICHI DIRIGENZIALI

### Art. 22

#### Criteri di riferimento

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, della legge n. 142/1990 (vd ora art. 109 D.Lgs. 267/2000)<sup>74</sup> il sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, assegnando ai dirigenti le relative funzioni, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 29/1993 (vd ora D.Lgs. 165/2001)<sup>75</sup> e delle disposizioni contrattuali in materia.

---

<sup>71</sup> Articolo modificato con atto G.C. n. 249 del 10.5.2001.

<sup>72</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>73</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>74</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>75</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e per un periodo coincidente col mandato del sindaco in carica al momento della assegnazione. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati delle attività dirigenziali, fatte salve le specificità indicate nell'atto di conferimento.

3. L'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali sono disposte con atto scritto e motivato del sindaco.

#### Art. 23

##### Incarichi e passaggi di funzioni dirigenziali

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il sindaco 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.

2. Nella attribuzione degli incarichi dirigenziali si applica il criterio della rotazione, in modo che i dirigenti non abbiano più di due incarichi consecutivi nella medesima posizione. Eventuali deroghe a detto criterio sono ammissibili solo se adeguatamente motivate dal sindaco nell'atto di conferimento.

3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente attribuzione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.

4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti secondo i seguenti criteri:

a) risultato della valutazione periodica effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione<sup>76</sup>;

b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;

c) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;

d) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

5. Le attitudini e le capacità professionali dei dirigenti sono documentate con apposito *curriculum* indicativo della complessiva attività culturale e professionale degli stessi, da valutarsi in relazione all'incarico da conferire. In particolare, deve essere data adeguata valutazione a:

a) esperienze lavorative e risultati raggiunti;

b) titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti.

#### Art. 24<sup>77</sup>

##### Attribuzione di incarichi dirigenziali a soggetti esterni

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990 (vedi ora art. 110, comma 1, D.Lgs.267/2000)<sup>78</sup> e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare

---

<sup>76</sup> Il termine "Nucleo di valutazione" è stato sostituito con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" con deliberazione di G.C. n. 541 del 23.12.2010.

<sup>77</sup> Articolo sostituito con atto G. C. n. 969 del 29.10.1998.

<sup>78</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato<sup>79</sup>.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti per posti d'organico vacanti, in assenza di comprovate professionalità interne e nel limite del 10% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva<sup>80</sup>.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

4. I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono gli stessi previsti dal presente regolamento per i dirigenti a tempo indeterminato.

4-bis. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti del Comune di Perugia sono collocati in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio<sup>81</sup>.

#### Art. 24-bis<sup>82</sup>

##### Attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della legge n. 142/1990 (vd ora art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000)<sup>83</sup> e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti nel limite del 5% dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

4. I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono gli stessi previsti dal presente regolamento per i dirigenti a tempo indeterminato.

#### Art. 25

##### Revoca degli incarichi

1. L'incarico dirigenziale cessa per scadenza del termine o per revoca. La revoca anticipata rispetto alla scadenza naturale dell'incarico può avvenire solo per motivare ragioni organizzative e produttive ovvero in seguito all'accertamento dei risultati negativi della gestione o

---

<sup>79</sup> Integrato con atto G.C. n. 7 del 20.1.2003, successivamente revocato con atto G.C. n. 127 del 27.3.2003.

<sup>80</sup> Modificato con atto G. C. n. 179 del 30.9.1999.

<sup>81</sup> Comma inserito con atto C.C. n. 167 del 23.9.1999.

<sup>82</sup> Articolo inserito con atto G. C. n. 969 del 29.10.1998.

<sup>83</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

della inosservanza delle direttive impartite, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93 (vd ora art. 21 D.Lgs. 165/2001)<sup>84</sup> e negli altri casi previsti dall'art. 51, comma 6, della legge n. 142/1990 (vd ora art. 109 D.Lgs. 267/2000)<sup>85</sup>.

2. La revoca è disposta dal sindaco con provvedimento motivato, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato, anche assistito da una persona di fiducia. La revoca anticipata può essere altresì disposta dal sindaco a seguito di richiesta motivata del dirigente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

#### Art. 25-bis<sup>86</sup>

##### Aspettativa per lo svolgimento di incarichi diversi

1. I dirigenti dell'ente sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per lo svolgimento di incarichi dirigenziali presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I dirigenti dell'ente sono altresì collocati in aspettativa senza assegni, salvo motivato diniego dell'amministrazione in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al presente comma non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici non può comunque essere disposta se:

a) il personale, nei diciotto mesi precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità. Il dirigente non può, nei successivi diciotto mesi, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a).

3. Il collocamento in aspettativa è disposto con atto del dirigente della S.O. Risorse umane e organizzazione. Nel caso previsto dal comma 2, il diniego per preminenti esigenze organizzative è disposto dal suddetto dirigente, sentito il Sindaco, previo motivato parere del Direttore Generale o, in caso di sua assenza, del Segretario Generale.

---

<sup>84</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>85</sup> Riferimento aggiunto in base a quanto previsto con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>86</sup> Articolo inserito con atto G.C. n. 423 del 23.12.2015.

CAPO V<sup>87</sup>  
CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

SEZIONE I<sup>88</sup>  
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 26  
Composizione e nomina

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance del Comune di Perugia, di seguito definito "O.I.V.", è composto da tre esperti - esterni all'Amministrazione comunale - scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.

2. I componenti dovranno essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità intellettuali, manageriali e relazionali desunte da un'esperienza di almeno cinque anni - maturata in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private - nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero da un'adeguata esperienza giuridico-organizzativa effettuata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza per almeno cinque anni.

3. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I componenti dell'O.I.V. non possono, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di Perugia per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.

Art. 27  
Nomina e durata in carica

1. I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, in base al curriculum ed eventuale colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e del possesso delle capacità di cui all'art. 26, comma 2. Nel colloquio il sindaco sarà assistito dal Direttore Generale e dal Segretario Generale.

2. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, fatta salvo la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, o per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente, o in contrasto con il ruolo assegnato.

3. In ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi.

4. Ai componenti dell'O.I.V. viene corrisposta un'indennità nella misura prevista dalla Giunta comunale. L'Amministrazione comunale rimborsa loro le spese sostenute per partecipare alle sedute e alle riunioni in cui è richiesta la loro presenza nonché quelle per le trasferte eventualmente effettuate in ragione del loro incarico.

Art. 28  
Funzionamento

---

<sup>87</sup> L'intero Capo è stato modificato con atto G.C. n. 459 del 15.9.2005.

<sup>88</sup> Sezione modificata con atto G.C. n. 377 del 23.9.2010.

1. I componenti dell'O.I.V. hanno il dovere di partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

2. L'O.I.V. individua un Coordinatore in una delle prime riunioni, il quale provvede alla convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche per via telefonica, per fax ovvero per via telematica.

3. L'O.I.V. è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le funzioni di segreteria sono espletate da un dipendente individuato dal Direttore generale. L'Amministrazione mette a disposizione dell'O.I.V. idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed individua il personale eventualmente necessario per il suo funzionamento.

4. Le riunioni dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del dipendente incaricato delle funzioni di segreteria. Dei verbali e dei documenti redatti dall'O.I.V., può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

#### Art. 29

##### Accesso agli atti e alle informazioni

1. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai dirigenti atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'O.I.V.

#### Art. 30

##### Compiti

1. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:

- a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa di livello dirigenziale;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- d) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, al Direttore Generale, nonché eventualmente agli altri soggetti competenti ai sensi di legge;
- f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.



- g) monitora la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009 in quanto applicabili agli enti locali, in base all'apposito protocollo siglato tra la commissione stessa e l'Anci;
- h) promuove ed attesta la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009.

#### Art. 31

##### Report operativi

1. Con particolare riferimento alla lett. f) del precedente art.30, l'O.I.V. concretizza la propria attività tramite report operativi infrannuali, costituiti da dati sintetici e relazioni illustrative. I report evidenziano, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto dei dirigenti, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.
2. I report di cui al precedente comma 1 vengono inviati al Sindaco, al Direttore generale, al Segretario generale e ai dirigenti di Area/struttura organizzativa<sup>89</sup>.

#### Art. 32

##### Altri compiti dell'O.I.V.

3. Collabora con il Direttore generale nell'esercizio delle funzioni di controllo strategico previste dalla legge.
4. Esercita tutti gli altri compiti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro e fornisce al Sindaco ogni altro elemento eventualmente richiesto, utile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### Art. 33 (abrogato)<sup>90</sup>

### SEZIONE II<sup>91</sup>

#### PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 34

##### Principi generali

---

<sup>89</sup> Modifica effettuata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>90</sup> Articolo abrogato con deliberazione n. 377 del 23.9.2010..

<sup>91</sup> Sezione modificata con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali.

2. Gli strumenti per raggiungere questi obiettivi sono rappresentati dalla valorizzazione del merito, dall'erogazione dei premi in base ai risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate a tal fine.

3. Il Comune di Perugia misura, valuta e premia la performance individuale e organizzativa, secondo criteri che tengano conto anche del soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi.

#### Art. 35

##### Trasparenza e Pari Opportunità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile l'azione amministrativa.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente ed effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità ai cittadini.

#### Art. 36

##### Qualità dei servizi

1. Il Comune di Perugia definisce e rende pubblici gli standard di qualità, i casi e l'adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le modalità di tutela degli utenti secondo la disciplina prevista nella Carta Comunale dei diritti dei consumatori ed utenti.

#### Art. 37

##### Programmazione

1. Gli atti della programmazione pluriennale e annuale, rappresentati dalle Linee programmatiche di mandato del Sindaco, dal Piano Generale di Sviluppo dell'ente, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dal Bilancio pluriennale e annuale, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dai Piani Operativi contengono gli elementi costitutivi per la pianificazione della performance dell'Ente.

2. L'insieme degli atti di programmazione di cui al precedente comma, attraverso un processo di sviluppo a cascata, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, assegna le relative risorse e ne definisce gli indicatori.

3. In particolare, la definizione e assegnazione al personale dirigenziale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei livelli attesi di risultato e degli indicatori per la misurazione della performance, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse ai centri di costo si realizza attraverso il PEG, approvato annualmente dalla Giunta.

4. Gli obiettivi devono essere rispondenti ai principi previsti dalla normativa specifica in materia.

5. Attraverso i piani operativi ciascun dirigente provvede successivamente alla programmazione delle attività affidate alla propria struttura organizzativa, indicando al personale dipendente le modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi indicati, affinché l'incremento di produttività atteso sia percepibile e misurabile.

### SEZIONE III<sup>92</sup>

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

##### Art. 38

##### Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa ha per oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici, nonché il livello di sviluppo delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità, volto a migliorare gli standard dei servizi e delle prestazioni resi al cittadino.

2. Il sistema di valutazione della performance organizzativa del Comune di Perugia tiene conto degli obiettivi prioritari connessi alle attività strategiche istituzionali, qualificati secondo il risultato atteso che può essere di sviluppo dei livelli di prestazione, di miglioramento e/o di mantenimento.

##### Art. 39

##### Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, del personale responsabile di posizione organizzativa e del personale titolare di incarichi di alta professionalità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità come definita nel precedente articolo 38;
- al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali assegnati con il PEG;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è svolta dai dirigenti ed è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

---

<sup>92</sup> Sezione inserita con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### Art. 40

##### Soggetti preposti alla valutazione

#### 1. Le funzioni di valutazione sono svolte:

- dal Sindaco;
- dal Direttore Generale;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 26 del presente Regolamento, che valuta la performance delle strutture organizzative di livello dirigenziale e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e dei titolari di incarichi di alta professionalità.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con apposito atto nel quale è indicata la metodologia operativa e le procedure per la quantificazione dei premi.

#### Art. 41

##### Fasi del ciclo di gestione della performance

#### 1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione, all'interno del PEG, degli obiettivi che si intendono raggiungere, delle attività istituzionali e/o dei servizi da erogare che rivestono un ruolo strategico o particolarmente qualificante per l'Amministrazione, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati annualmente nell'ambito del PEG, con le modalità stabilite dalle norme di legge e dal presente regolamento, dovranno essere coerenti con i documenti del ciclo di programmazione pluriennale richiamati nel precedente art. 37, di cui costituiscono lo sviluppo di livello gestionale e operativo. Nella fase di negoziazione, i dirigenti delle strutture di massima dimensione effettuano la previa verifica degli obiettivi che vengono proposti dai dirigenti delle unità operative presenti all'interno della propria struttura;
- b) definizione, attraverso i piani operativi, degli obiettivi e/o attività che i dirigenti intendono assegnare al personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- c) collegamento tra gli obiettivi/attività individuati nel PEG e l'allocazione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- f) applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati secondo il principio di trasparenza.

#### Art. 42

##### Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente, per il personale dirigente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, coadiuvato dal Direttore Generale e dalla struttura organizzativa di supporto, secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento. I dirigenti delle strutture di massima dimensione partecipano alla funzione di monitoraggio delle unità operative presenti all'interno della propria struttura.

2. Per il personale non dirigente, per i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, il monitoraggio è svolto periodicamente dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della performance.

#### Art. 43

##### Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, nonché il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, oltre al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 39 comma 1.

3. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 39 comma 2.

4. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### Art. 44

##### Effetti della valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale della performance dei dirigenti è il Sindaco, il quale decide col supporto degli elementi forniti dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Direttore generale.

2. Il Sindaco, esaminate le proposte elaborate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, formula la valutazione finale, che viene comunicata a ciascun dirigente.

3. Il Sindaco, sulla base delle proposte dell'O.I.V., nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo, comunica tali risultati al dirigente e lo invita a presentare per iscritto le proprie controdeduzioni entro quindici giorni.

4. Gli accertamenti negativi di cui sopra possono dar luogo all'adozione di una delle seguenti misure, secondo i principi di gradualità e proporzionalità:

a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 24, comma 4-bis, del presente Regolamento;

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

c) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dal contratto nazionale vigente;

d) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, ai sensi dell'art. 27 del CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali Area dirigenza del 10.4.1996.

5. I provvedimenti di cui al precedente comma 4 sono adottati dal Sindaco previo conforme parere del Comitato dei Garanti, cui sono trasmessi gli atti e la documentazione relativa. Il Comitato si esprime entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

#### Art. 45 Comitato dei Garanti

1. Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito il Comitato dei Garanti con funzioni consultive, così composto:

- un soggetto nominato dal Sindaco;
- un rappresentante eletto dai dirigenti a maggioranza dei voti validi espressi in specifica assemblea convocata e presieduta dal Direttore generale entro trenta giorni dalla nomina del membro designato dal Sindaco: in caso di parità si procede al ballottaggio fra i candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti; in caso di ulteriore parità il rappresentante è individuato nel dirigente con maggiore anzianità di servizio. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del rappresentante in carica, il supplente sarà individuato nella persona del dirigente primo fra i non eletti ovvero, in caso di parità, secondo il criterio della maggiore anzianità di servizio;
- un presidente esterno all'amministrazione, esperto in materia di diritto amministrativo e del lavoro, designato congiuntamente dagli altri due membri - entro dieci giorni dall'individuazione del rappresentante dei dirigenti - fra gli iscritti all'Ordine degli Avvocati della Corte d'Appello di Perugia: in caso di mancato accordo il Presidente viene designato per sorteggio fra i soggetti inclusi nella lista degli arbitri in materia di controversie di lavoro depositata presso la camera arbitrale regionale.

Ai membri del Comitato dei Garanti compete per ogni seduta un gettone di presenza di € 250 oltre al rimborso di eventuali spese: pari importo verrà riconosciuto a titolo di indennità di risultato ai membri dipendenti dell'Amministrazione. Il Comitato resta in carica per tre anni, trascorsi i quali si provvede al rinnovo con le medesime procedure risultando comunque ineleggibili i membri decaduti.

2. Il Comitato dei Garanti esprime il parere obbligatorio e preventivo sul provvedimento che il Sindaco intende adottare ai sensi del precedente art. 44. A tal fine, entro il termine di quarantacinque giorni previsto per la formulazione del parere, ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, si prescinde dal parere. Il Comitato nello svolgimento delle sue funzioni è coadiuvato da un dipendente dell'amministrazione in qualità di segretario verbalizzante.

#### SEZIONE IV<sup>93</sup>

---

<sup>93</sup> Sezione inserita con atto G.C. n. 541 del 23.12.2010.

## SISTEMA PREMIANTE E MERITO

### Art. 46 Principi generali

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.

### Art. 47 Il sistema di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune di Perugia può fare uso dei seguenti strumenti di incentivazione:

- a) la retribuzione di risultato dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei titolari di incarichi di alta professionalità;
- b) gli incentivi al merito e all'incremento della produttività individuale e collettiva da distribuire in base ai risultati della valutazione della performance annuale;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità.

2. Gli istituti premianti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) sono assegnati utilizzando le risorse disponibili destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, a valere sui fondi del salario accessorio.

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente.

### Art. 48 Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre;

3. La fascia di merito alta deve presentare caratteri di selettività;

4. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;

5. Al personale dirigente e dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

6. L'Amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale e il restante personale;

7. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito della pianificazione annuale della performance;

8. Gli effetti economici dell'attuazione del sistema di valutazione saranno oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

## Art. 49

### Premio annuale per l'innovazione e premio di efficienza

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Perugia può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione viene assegnato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

3. Può essere altresì prevista, in presenza delle disposizioni contrattuali di attuazione, l'attivazione del premio di efficienza in base ai presupposti di cui all'art. 27, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150/2009.

## Art. 50

### Progressioni economiche, progressioni di carriera, attribuzione di incarichi di responsabilità e percorsi di alta formazione

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute al personale non dirigenziale le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Perugia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, nel rispetto dei principi stabiliti dal vigente regolamento dei concorsi. Possono essere altresì portate a termine le selezioni finalizzate al passaggio di categoria bandite fino al 31.12.2009;

5. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 48, comma 3 per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.

6. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, l'Ente può assegnare al personale del comparto incarichi e responsabilità, nelle forme previste dalla vigenti disposizioni di legge, anche tenendo conto della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

7. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità dai dipendenti, il Comune, nei limiti delle risorse disponibili per le attività formative, può consentire la partecipazione a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative.

## SEZIONE V<sup>94</sup>

### CONTROLLI INTERNI

---

<sup>94</sup> Sezione inserita con atto G.C. n. 230 del 27.6.2013.



## Articolo 51 Oggetto del controllo strategico

1. Il vigente art.6 del Regolamento consiliare per la disciplina dei controlli interni declina le finalità perseguite dal controllo strategico che vengono qui interamente richiamate.

2. Il controllo strategico in particolare valuta l'adeguatezza delle scelte compiute nell'attuazione della pianificazione dell'ente e verifica la coerenza fra i diversi livelli di programmazione strategica.

3. Il controllo strategico esamina la performance organizzativa dell'ente nelle fasi individuate nel seguente art. 52.

4. L'attività di controllo strategico, posta sotto il coordinamento del Direttore Generale, è assicurata da apposito ufficio, dal medesimo individuato. Il Direttore si avvale, inoltre, del supporto dell'Area Servizi Finanziari e di controllo e della S.O. Risorse Umane e organizzazione<sup>95</sup>.

## Articolo 52 Fasi del controllo strategico

1. Il controllo strategico si articola nelle seguenti fasi:

Prima fase - programmazione: definizione ed assegnazione degli obiettivi attraverso un sistema a cascata costituito dalle Linee Programmatiche di mandato, dal Documento unico di Programmazione (D.U.P.)<sup>96</sup> e dal Piano Esecutivo di Gestione, con cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti e le relative risorse, in coerenza con gli strumenti di pianificazione strategica; Seconda fase – monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nel suddetto sistema integrato di programmazione. Il monitoraggio viene assicurato attraverso i seguenti strumenti:

- verifica dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche ex art. 26 del vigente Statuto comunale e quindi in concomitanza con l'approvazione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 TUEL ;
- verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti in occasione dell'approvazione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 TUEL;
- verifica infrannuale degli obiettivi di P.E.G.;

Terza fase - Rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di programmazione, svolta attraverso i seguenti strumenti:

- deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto;
- referto del controllo di gestione redatto ai sensi dell'art. 198 TUEL;
- verifica al 31 Dicembre di ogni anno dello stato di attuazione degli obiettivi di PEG e relativa relazione contenente i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, che vale anche quale relazione sulla performance.

Quarta fase: relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6.9.2011, n. 149 e ss. mm.ii.

---

<sup>95</sup> La denominazione delle due strutture è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>96</sup> Modifica introdotta con deliberazione G.C. n. 156 del 26.11.2014.

## Art. 53

### Sistema di reportistica del controllo strategico

1. L'ufficio preposto al controllo strategico elabora, con la collaborazione dei dirigenti, rapporti annuali ed infrannuali, in coincidenza con la tempistica individuata al precedente art. 53 e contenenti informazioni sullo stato di attuazione delle azioni, programmi, progetti, obiettivi.

2. Al fine di predisporre le deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi di cui all'art.6 comma 3 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, i suddetti rapporti integrano la relazione della Giunta allegata al rendiconto annuale e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di PEG, nonché le deliberazioni consiliari di verifica dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche e dei programmi e progetti della RPP (vd. ora D.U.P.).<sup>97</sup>

3. La relazione sulla performance dell'Ente costituisce il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile dei risultati generali dell'ente, evidenziando, altresì quelli conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale. La relazione rappresenta il report anche per il controllo strategico.

## Art. 54

### Oggetto e ambito del controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il vigente art. 8 del Regolamento consiliare per la disciplina dei controlli interni declina le finalità del controllo sugli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune di Perugia affidatari di servizi che vengono qui interamente richiamate. Il presente articolo disciplina inoltre, ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000 i controlli sulle società partecipate al fine di rendere omogenee le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società od organismi.

2. La funzione di controllo di cui al comma precedente e le relative attività sono attribuite all'Area Servizi Finanziari e di controllo<sup>98</sup> che le esercita avvalendosi del personale assegnato al medesimo e attraverso la collaborazione dell'organo amministrativo e degli uffici degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate, sotto il coordinamento del Direttore Generale.

3. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:

- a) controllo societario volto alla formazione e alla verifica del quadro giuridico-normativo attraverso:
- predisposizione, aggiornamento e modifiche statutarie
  - elaborazione di patti parasociali e di patti di sindacato
  - nomina degli amministratori
  - verifica del rispetto degli adempimenti a carico della società previsti da norme di legge, circolari e provvedimenti amministrativi;
- b) controllo economico-finanziario volto a misurare l'efficienza gestionale attraverso il monitoraggio:
- *ex ante* mediante l'analisi del piano industriale e del budget
  - concomitante mediante *report* periodici economico/finanziari/patrimoniali relativi all'andamento societario
  - *ex post* mediante l'analisi del bilancio di esercizio;

---

<sup>97</sup> Riferimento aggiunto con atto G. C. n. 156 del 26.11.2014.

<sup>98</sup> La denominazione della struttura è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

- c) controllo di efficacia volto a misurare il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio:
- *ex ante* mediante la definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi
  - concomitante mediante *report* periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali
  - *ex post* mediante la valutazione degli *standard* quali-quantitativi, mediante l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e mediante la relazione sulla gestione dell'organo di amministrazione della società;

d) controllo sul valore delle partecipazioni finalizzato a valutare scelte di investimento, dismissioni o razionalizzazioni societarie.

4) Le modalità e l'intensità dei controlli, disciplinati dal successivo articolo, si differenziano in relazione alla distinzione seguente:

- a) Società strumentali e in *houseproviding*
- b) Società controllate
- c) Società collegate
- d) Società partecipate
- e) Aziende speciali
- f) Associazioni e Fondazioni affidatari di servizi di competenza comunale.

#### Art. 55

##### Modalità e intensità dei controlli

1. Con riferimento alle Società strumentali e in *houseproviding* il Comune di Perugia esercita il controllo analogo nelle forme e nei modi previsti dallo Statuto della specifica società.
2. Con riferimento alle Società controllate e all'Azienda Speciale il Comune di Perugia esercita le attività di cui all'art. 54 comma 3 del presente Regolamento nelle forme e nei modi seguenti:
  - 2.1. Esame ed istruttoria per l'approvazione dello Statuto sociale, delle relative modifiche e per l'approvazione dei Patti parasociali;
  - 2.2. Deleghe per la rappresentanza in assemblea;
  - 2.3. Adempimenti a carattere generale in materia di società partecipate posti dalla legge a carico dell'ente locale;
  - 2.4. Acquisizione della relazione previsionale aziendale contenente i seguenti elementi: a) Piani finanziari e strategici, b) Spese previste (servizi in outsourcing, spese di struttura, ammortamenti, accantonamenti, oneri finanziari, oneri tributari, altri costi industriali), c) Progetti di costituzione di società partecipate, d) Progetti di acquisizione o dismissione di partecipazioni, e) Progetti di emissione di obbligazioni, f) Progetti di modifiche del capitale sociale, g) Personale in organico e piano assunzioni e incarichi esterni;
  - 2.5. Acquisizione e analisi del Piano industriale da relazionare alla Giunta comunale;
  - 2.6. Acquisizione dei *report* periodici (trimestrali) economico/finanziari/patrimoniali redatti sulla base di appositi modelli predisposti dagli uffici comunali competenti in materia;
  - 2.7. Acquisizione e analisi del Bilancio di esercizio da relazionare alla Giunta comunale;
  - 2.8. Elaborazione, entro il 30 settembre, di un *report* sulle società partecipate da allegare alla deliberazione consiliare *ex art. 193 del TUEL*, in cui vengono riportate le seguenti informazioni: a) compagine sociale, b) valore quote, c) risultati di esercizio, d) dati contabili sintetici, e) destinazione utile;
  - 2.9. Esame ed istruttoria per l'approvazione del contratto di servizio, della carta dei servizi e delle loro modifiche;

- 2.10. Acquisizione dei *report* periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi redatti sulla base di appositi modelli predisposti dagli uffici comunali competenti in materia;
  - 2.11. Definizione delle modalità di rilevazione delle indagini di soddisfazione degli utenti dei servizi e pubblicazione periodica dei risultati;
  - 2.12. Pubblicazione sul sito Internet istituzionale dei seguenti documenti: a) Statuto, b) Bilancio di esercizio, c) Report dei risultati.
3. Con riferimento alle Società collegate e partecipate, intendendosi quelle nelle quali la partecipazione diretta non integra gli estremi civilistici del controllo, il Comune di Perugia esercita le attività di cui all'art. 54 comma 3 del presente Regolamento nelle forme e nei modi di cui al comma precedente ad eccezione dei punti: 2.5, 2.7, 2.10, 2.11.
4. Con riferimento agli organismi partecipati, Associazioni e Fondazioni, affidatari di servizi di competenza comunale, il Comune di Perugia esercita le attività di cui all'art. 54 comma 3 del presente Regolamento nelle forme e nei modi di cui al comma precedente ad eccezione dei punti: 2.3, 2.5, 2.6, 2.8.
5. Il Comune di Perugia inoltre redigerà il Bilancio consolidato con i risultati delle partecipate a decorrere dall'esercizio 2013 ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 56

##### Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è effettuato dall'amministrazione in attuazione delle specifiche funzioni attribuite al riguardo ai dirigenti dell'ente ai sensi degli articoli 15, comma 4, 20, comma 1, lett. b) e i) e 21, comma 1, lett. d) del presente regolamento. Il controllo è articolato attraverso l'attuazione della disciplina delle carte dei servizi nei diversi uffici comunali, nonché attraverso rilevazioni periodiche della soddisfazione dell'utenza compiute con criteri di oggettività e sistematicità.
2. Le carte dei servizi adottate dai singoli uffici comunali definiscono in via preventiva gli standard di servizio assicurati, le verifiche e le azioni da intraprendere per il miglioramento dell'efficienza degli stessi nonché gli strumenti garantiti all'utenza per intervenire nel ciclo di gestione della qualità.
3. La misurazione della soddisfazione dell'utenza avviene attraverso un processo che fa capo all'Area Risorse umane e organizzazione<sup>99</sup> nell'ambito dell'attività di supporto tecnico e operativo all'OIV e si articola in fasi che prevedono in corso d'anno, in relazione ai tempi procedurali di valutazione delle performance organizzative:
  - a) l'individuazione degli uffici oggetto di rilevazione annuale della soddisfazione dell'utenza nei termini di approvazione del PEG/piano delle performance;
  - b) l'elaborazione dei criteri di indagine in collaborazione con i diversi uffici nel mese successivo;
  - c) l'effettuazione della rilevazione nel periodo di riferimento;
  - d) la raccolta e l'analisi dei risultati entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di rilevazione.
4. La misurazione della soddisfazione dell'utenza viene effettuata attraverso tecniche predefinite di rilevazione che individuano: i campionamenti, le specifiche tematiche, le tecniche da utilizzare (distribuzione di questionari, interviste telefoniche, sondaggi on line, ecc...) e le scale di valutazione dei risultati omogenee per tutto l'ente.

---

<sup>99</sup> La denominazione della struttura è stata modificata con atto G.C. n. 156 del 26.11.2014.

5. I dati di sintesi finale sono utilizzati per l'individuazione delle criticità e delle disfunzioni dei diversi uffici nonché nell'ambito della valutazione del ciclo delle performance organizzative dell'ente.

## SEZIONE VI <sup>100</sup> DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 57 Denuncia

1. Per gli addetti alle strutture o organismi che effettuano il controllo strategico e la valutazione del personale con incarico dirigenziale, in ordine ai fatti segnalati e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo e valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art. 1, comma 3, della Legge n. 20/1994, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 6, del D.Lgs n. 286/1999.

### Art. 58 Sostituzione del Direttore generale

1. Nel caso in cui il Direttore generale non sia nominato, così come nel caso di sua assenza, vacanza o impedimento, le competenze a questi attribuite dal presente Capo sono svolte dal Segretario generale.

---

<sup>100</sup> La numerazione della sezione e dei relativi articoli è stata modificata prima con atto di G.C. n. 541 del 23.12.2010 e successivamente con la deliberazione n. 230 del 27.6.2013.