



COMUNE DI LIVORNO

**Regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei
servizi**

Allegato parte integrante alla deliberazione Giunta Comunale n.del.....

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 CRITERI INFORMATORI.....	Pg.4
Art. 2 PARI OPPORTUNITÀ.....	Pg.5
Art. 3 RELAZIONI SINDACALI.....	Pg.5
Art. 4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	Pg.6
Art. 5 ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE.....	Pg.6
Art. 6 ATTI DI MACRO E MICRO ORGANIZZAZIONE.....	Pg.7

CAPO II FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 7 INDIRIZZO E COORDINAMENTO.....	Pg.7
Art. 8 DIRETTIVE E DISPOSIZIONI.....	Pg.8
Art. 9 GABINETTO DEL SINDACO.....	Pg.8
Art. 10 PORTAVOCE DEL SINDACO.....	Pg.9

CAPO III FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE

Art. 11 SEGRETARIO GENERALE.....	Pg.9
Art. 12 VICE SEGRETARIO GENERALE.....	Pg.10
Art. 13 DIRETTORE GENERALE.....	Pg.11
Art. 14 ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ESECUTIVA.....	Pg.12
Art. 15 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	Pg.12
Art. 16 NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	Pg.12
Art. 17 COLLEGIO DEI REVISORI.....	Pg.13

CAPO IV QUADRO ORGANIZZATIVO

Art. 18 MACROSTRUTTURA.....	Pg.13
-----------------------------	-------

Art. 19 MICROSTRUTTURA.....	Pg.13
------------------------------------	--------------

**CAPO V
PARTICOLARI STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Art. 20 CORPO DI POLIZIA LOCALE.....	Pg.14
---	--------------

Art. 21 PROTEZIONE CIVILE.....	Pg.14
---------------------------------------	--------------

Art. 22 AVVOCATURA.....	Pg.14
--------------------------------	--------------

Art. 23 UFFICIO STAMPA.....	Pg.14
------------------------------------	--------------

Art. 24 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	Pg.15
---	--------------

**CAPO VI
FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 25 DIRIGENTI.....	Pg.15
-------------------------------	--------------

Art. 26 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	Pg.16
---	--------------

Art. 27 POTERI SOSTITUTIVI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI..	Pg.16
---	--------------

Art. 28 CONFERENZA DEI DIRIGENTI.....	Pg.16
--	--------------

Art.29 COMITATO DI DIREZIONE.....	Pg.17
--	--------------

Art. 30 PERSONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	Pg.17
---	--------------

Art. 31 INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO.....	Pg.17
--	--------------

Art. 32 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.....	Pg.18
---	--------------

**CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Art. 33 DISPOSIZIONI FINALI.....	Pg.18
---	--------------

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

CRITERI INFORMATORI

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Livorno, in conformità ai principi fissati dalla legge, allo Statuto ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, al fine di promuovere l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e la qualità dell'azione dell'Amministrazione ed assicurare l'ottimale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Il Comune di Livorno assicura, attraverso adeguate modalità organizzative, più elevati livelli di qualità delle prestazioni rese, garantendo, per i servizi erogati, un costante e continuo processo di miglioramento, anche con riguardo ad una più facile accessibilità ai soggetti diversamente abili o che necessitano di forme di ausilio.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti principi:
 - a) distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo e le responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b) promozione dell'autonomia e della responsabilità della dirigenza;
 - c) trasparenza, imparzialità ed efficacia dell'azione amministrativa anche ai fini della corretta e tempestiva attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
 - d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) semplificazione organizzativa e riduzione della frammentazione e/o duplicazione delle funzioni, per garantire l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché della gestione delle attività e dei servizi;
 - f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - g) verifica costante dei risultati attesi, tramite la valutazione della performance di Ente, organizzativa e individuale;
 - h) diritto di accesso ai cittadini, quale garanzia della più ampia trasparenza dell'attività amministrativa;
 - i) garanzia, per i servizi erogati, di un continuo e costante processo di miglioramento, che sia volto alla rapidità e semplificazione degli interventi, nonché alla più estesa fruibilità dei servizi, anche mediante forme che facilitino l'accessibilità con riguardo ai soggetti diversamente abili o che necessitano di forme di ausilio;
 - l) promozione dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo;
 - m) forme di organizzazione del lavoro che consentano di garantire la massima efficienza gestionale assicurando al contempo il più elevato benessere lavorativo dei dipendenti;

- n) pari opportunità tra donne e uomini, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale;
- o) miglioramento della comunicazione e informazione interna con conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione, al fine di garantire la trasparenza e lo sviluppo di una più intensa collaborazione nella organizzazione del lavoro;
- p) utilizzo delle innovazioni tecnologiche, informatiche e regolamentari in funzione sia della maggior accessibilità dei cittadini ai servizi dell'amministrazione sia della costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- q) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni;
- r) valorizzazione della meritocrazia sia attraverso un sistema di analisi della performance trasparente e premiante la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa sia attraverso la previsione di procedure per il conferimento degli incarichi che tengano conto di titoli, esperienze, buone pratiche adottate nonché competenze organizzative e progettuali possedute.

ART. 2

PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune di Livorno organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale e valorizza la conciliabilità tra il lavoro professionale e la vita familiare. A tal fine, la Giunta, con propria deliberazione, costituisce un apposito organismo secondo la normativa vigente.
2. Il Comune di Livorno adotta, in tutti i propri atti, un linguaggio non discriminante e, in particolare, armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'Ente, con il rispetto del principio di uguaglianza tra donne e uomini.

ART. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati dalla normativa vigente e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Amministrazione cura e promuove le relazioni sindacali nell'ottica del costante perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati alla collettività e delle correlate condizioni di lavoro, nonché di crescita e sviluppo professionale del personale dipendente.
3. Per il conseguimento dei predetti obiettivi è attuato un sistema stabile di relazioni sindacali, da svolgere secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

4. L'Amministrazione stipula contratti integrativi per il personale del comparto e per l'area della dirigenza nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta, nei limiti delle risorse disponibili previste per legge. I contratti sono sottoscritti dal dirigente del Settore preposto alla gestione delle risorse umane e dagli altri membri della delegazione trattante di parte pubblica, con esclusione di quelli relativi alla dirigenza, la cui sottoscrizione è demandata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale e agli altri membri della delegazione trattante, previa autorizzazione alla firma dei relativi schemi di contratto da parte della Giunta medesima.
5. Le relazioni sindacali si svolgono nel quadro degli indirizzi stabiliti, su proposta dell'Assessore al personale, dal Sindaco e dalla Giunta. Esse intercorrono con il dirigente del Settore preposto alla gestione delle risorse umane per quanto riguarda il personale dipendente, nella sua veste di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, e con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, per quanto riguarda l'area della dirigenza, secondo quanto stabilito dalla legge e dai rispettivi contratti collettivi nazionali.

ART. 4

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. All'interno dell'Ente è previsto apposito Ufficio facente parte del Settore preposto alla gestione delle Risorse Umane, cui è affidata la promozione e pianificazione della formazione del personale sia obbligatoria sia su base volontaria.
2. L'Ufficio di cui al comma precedente opera in considerazione del ruolo fondamentale che la formazione riveste sia per la qualificazione dei propri dipendenti sia per il connesso aumento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli in linea con gli standard nazionale, europei e internazionali e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese.
3. L'attività di promozione e pianificazione della formazione deve consentire l'accrescimento di competenze attraverso un processo che comprenda:
 - la possibilità di maturare nuove competenze maggiormente aderenti ai più innovativi obiettivi che la Pubblica Amministrazione, in un processo di continuo miglioramento della propria attività, di volta in volta si pone;
 - la possibilità di ampliare le capacità di apporto del contributo del lavoratore, in un'ottica sempre più professionalizzante dello stesso, con conseguente aumento del valore del capitale umano di cui l'Ente dispone.

ART. 5

ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

1. L'Amministrazione, tramite specifico Ufficio, svolge l'analisi di impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti regolamentari ed amministrativi

generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

2. Per l'attuazione dell'analisi e della valutazione di impatto della regolamentazione, l'Amministrazione tiene conto degli standard generali praticati e raccomandati nell'ambito dell'Unione Europea e dei principi e criteri vigenti per gli atti normativi dello Stato.

ART. 6

ATTI DI MACRO E MICRO ORGANIZZAZIONE

1. Gli atti afferenti all'assetto organizzativo possono avere ad oggetto la macro organizzazione o la micro organizzazione dell'Ente.
2. La macro organizzazione dell'Ente concerne gli aggregati di maggiore rilevanza e rappresenta l'ambito delle Strutture di massima dimensione dell'Ente, collocate in posizione di Staff rispetto al vertice politico e burocratico, la cui direzione è affidata unicamente a posizioni dirigenziali.
3. La micro organizzazione rappresenta l'assetto di maggior dettaglio organizzativo delle articolazioni strutturali previste nella macro organizzazione.
4. Gli atti di macro organizzazione sono di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.
5. Gli atti di micro organizzazione sono di competenza della Segreteria Generale o della Direzione dell'Ente se nominato il Direttore Generale, previa istruttoria svolta in collaborazione con il Dirigente del Settore preposto alla gestione delle risorse umane.

CAPO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

ART. 7

INDIRIZZO E COORDINAMENTO

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti avvalendosi per le rispettive attribuzioni del Segretario Generale e, ove nominato, del Direttore Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta, può delegare agli Assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune di Livorno anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle società, fondazioni, istituzioni e associazioni partecipate dal Comune di Livorno.
3. Il Sindaco, per singole attività connesse all'espletamento del mandato, può conferire incarichi a titolo gratuito e a tempo determinato ad esperti o collaboratori in possesso di documentati requisiti professionali, i quali non sono computati nella dotazione organica dell'ufficio di diretta collaborazione. Con apposito provvedimento del Sindaco sono disciplinati funzioni, termini e modalità della collaborazione. I suddetti collaboratori riferiscono esclusivamente al Sindaco e l'incarico conferito non interferisce con l'attività degli Assessori.

ART. 8

DIRETTIVE E DISPOSIZIONI

1. Il Sindaco, la Giunta e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano gli obiettivi nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Su questioni specifiche, previa acquisizione di rapporto istruttorio o informativa a cura dei Dirigenti, del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, ovvero su iniziativa di un Assessore o del Sindaco, la Giunta può esprimere atti di indirizzo o formali prese d'atto.
3. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, coordina gli obiettivi dell'Ente con la programmazione operativa.
4. Gli Organi di Alta direzione di cui al successivo Capo III ed i dirigenti, nel raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 1, coordinano nell'ambito della programmazione dell'Ente l'attuazione degli obiettivi operativi.
5. In caso di inerzia o ingiustificato ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Generale, con specifica direttiva, assegna un termine al dirigente competente per l'adempimento, spirato inutilmente il quale esercita direttamente il potere sostitutivo.
6. L'inosservanza delle direttive può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disciplina in materia di revoca degli incarichi.

ART. 9

GABINETTO DEL SINDACO

1. Il Gabinetto del Sindaco coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Capo di Gabinetto è nominato con ordinanza del Sindaco per la durata massima corrispondente al mandato amministrativo.
3. L'incarico può essere attribuito a personale dipendente del Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata Qualificazione avente retribuzione massima di posizione nell'importo massimo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto.
4. Le funzioni di Capo di Gabinetto, con ordinanza sindacale, possono essere attribuite anche a personale dirigente appartenente al ruolo dell'Ente.
5. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere attribuito ex art. 90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 a soggetto esterno all'Ente quando questo sia in possesso di requisiti di formazione culturale, di attitudine e capacità professionale adeguate in relazione alle mansioni da svolgere, qualora non sia stato individuato personale interno ritenuto idoneo.
6. Al Capo di Gabinetto ove incaricato ex art. 90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 non sono attribuite attività gestionali e con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 5, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale
7. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali.

8. Il Capo di Gabinetto assiste alle riunioni della Giunta.

ART. 10

PORTAVOCE DEL SINDACO

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un Portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione per i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il Portavoce del Sindaco è nominato dal Sindaco per la durata massima corrispondente a quella del suo mandato amministrativo.
3. L'incarico può essere attribuito a personale dipendente del Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata Qualificazione che può avere una retribuzione di posizione massima nell'importo massimo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto.
4. L'incarico di Portavoce del Sindaco può essere attribuito ex art. 90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 a soggetto esterno all'Ente quando questo sia in possesso di requisiti di formazione culturale, di attitudine e capacità professionale adeguate in relazione alle mansioni da svolgere, qualora non sia stato individuato personale interno ritenuto idoneo.
5. Al Portavoce del Sindaco ove incaricato ex art. 90 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 non sono attribuite attività gestionali e con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 giugno 2000, n. 150, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
7. Il Portavoce del Sindaco assiste alle riunioni della Giunta.

CAPO III

FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE

ART. 11

SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Generale, in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esercita, ove conferite, le funzioni del Direttore Generale, ove questo non sia stato nominato;
 - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione stessa;

- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Segretario Generale partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ai sensi di legge e nei limiti da questa fissati, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento. In particolare, compete al Segretario Generale il controllo successivo della regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da attuare nei termini stabiliti dalle discipline regolamentari dell'Ente.
 5. Al fine di assicurare l'effettiva unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente e di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, come previsto dallo Statuto, il Sindaco, con propria ordinanza, può conferire, al Segretario Generale l'incarico di Direttore Generale.
 6. In caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, il Segretario-Direttore Generale assicura l'unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente, sovrintende alla regolazione organizzativa e pianificatoria delle attività, al fine di garantire la costante coniugazione della regolarità con l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
 7. In caso di nomina di un Direttore Generale, il Segretario Generale e il Direttore Generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzione, ricercando la massima collaborazione e la necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.
 8. Il Segretario Generale, ove non sia nominato il Direttore Generale:
 - a) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi-PEG e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nelle modalità previste dalla normativa e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;
 - c) in caso d'inerzia di un dirigente nell'adozione di atti dovuti per legge o per regolamento, assegna al medesimo un termine per l'adempimento, spirato inutilmente il quale esercita direttamente il potere sostitutivo;
 - d) sovrintende alle funzioni di controllo strategico;
 - e) risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti.

ART. 12

VICE SEGRETARIO GENERALE

Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nomina, fra i dirigenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, un Vice Segretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nonché un Vice Segretario supplente che operi in caso di vacanza, assenza o impedimento del Vice Segretario Generale.

ART. 13

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta che ne stabilisce il trattamento economico, il Direttore Generale, assunto al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato. Nella delibera di individuazione della figura del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. L'incarico, di durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco, può essere revocato dal Sindaco prima della sua scadenza, previa deliberazione della Giunta, senza necessità di preavviso, per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile, nel caso di gravi condotte che, se reiterate, possano ledere il rapporto fiduciario alla base dell'incarico, ovvero per qualsiasi ragione di natura soggettiva o oggettiva che sia comunque idonea a giustificare il recesso.
3. Il Direttore Generale collabora con il Sindaco nella fase di definizione di progetti strategici e di traduzione degli obiettivi di programmazione in coerenti azioni gestionali, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e rendendo conto dello stato di attuazione di detti obiettivi con periodicità al Sindaco.
4. Il Direttore Generale esercita il proprio ruolo direttamente mediante una sovraordinazione funzionale nei confronti dei Dirigenti dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati e mediante la Presidenza della Conferenza dei Dirigenti. I Dirigenti dell'Ente rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al Direttore Generale. Il Direttore può svolgere funzioni di impulso per l'attivazione di Conferenze di Servizi.
5. Al Direttore Generale possono essere affidate specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali.
6. Il Direttore Generale promuove inoltre la più efficace collaborazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, verifica e controllo che il Sindaco gli assegni.
7. Il Direttore Generale:
 - a) predispose il piano dettagliato degli obiettivi-PEG e il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nelle modalità previste dalla normativa e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;
 - c) sovrintende alle funzioni di controllo strategico e di gestione.
8. Il Direttore Generale, con specifica direttiva, in caso d'inerzia di un dirigente nell'adozione di atti dovuti per legge o per regolamento, assegna al medesimo un termine per l'adempimento, spirato inutilmente il quale esercita direttamente il potere sostitutivo.
9. Il Direttore Generale risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti.
10. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta e può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta stessa.
11. Il Direttore Generale presiede il Comitato di Direzione che lo supporta nei processi decisionali relativi alle funzioni di natura trasversale, assicurando il coordinamento della gestione operativa e il buon funzionamento dell'Ente.

12. Il Segretario Generale o, ove nominato, il Direttore Generale presiede e coordina la Conferenza dei Dirigenti. La conferenza è composta dal Comitato di Direzione e dai restanti Dirigenti in servizio presso l'Ente, su questioni che attengono al ciclo gestionale dell'Ente in relazione ai momenti fondamentali dell'attività amministrativa per la condivisione di aspetti di carattere generale, di ascolto e di implementazione di processi di sviluppo e innovazione. Può assumere decisioni.

ART. 14

ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE ESECUTIVA

1. Le funzioni di programmazione strategica e operativa, nonché di pianificazione esecutiva e della performance, sono attuate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei termini prescritti dalle apposite discipline regolamentari dell'Ente. Nel loro ambito è assicurato l'unitario svolgimento delle attività direzionali, in coerenza con i programmi degli organi di governo dell'Ente.
2. In costante adeguamento ai programmi, sono assunti gli atti di organizzazione complessiva dell'Ente, consistenti nella regolazione generale delle funzioni e dei servizi, nonché nell'individuazione degli strumenti e dei moduli operativi mediante i quali svolgere le attività e perseguire gli obiettivi da realizzare, nella garanzia della regolarità dell'azione amministrativa.
3. I dirigenti assumono le determinazioni di organizzazione delle rispettive Strutture di Settore e le misure di gestione delle risorse umane in stretta correlazione con gli atti e le azioni di cui ai commi 1 e 2.

ART. 15

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni, di cui alla Parte I, titolo VI, Capo III del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disciplinato, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, dalle apposite disposizioni regolamentari dell'Ente. Ferme le competenze degli organismi di controllo, revisione e valutazione previsti dalla legge, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ciascuno in relazione alle proprie competenze, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, il Ragioniere Generale, i dirigenti, nonché le unità di controllo, laddove istituite.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, sovrintende e coordina il sistema dei controlli interni anche per le finalità previste dall'articolo 148 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Degli esiti dei controlli interni si tiene conto in sede di valutazione della performance.

ART. 16

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, istituito in base ai principi e con le modalità stabilite nella normativa, nello Statuto e nella regolamentazione dell'Ente vigenti, svolge le attività di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, al fine di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso.

ART. 17

COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori, organo per la vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria dell'attività amministrativa del Comune, è eletto in base ai principi e con le modalità stabilite nella normativa, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

CAPO IV QUADRO ORGANIZZATIVO

ART. 18

MACROSTRUTTURA

1. La macrostruttura del Comune di Livorno costituisce la struttura complessa dell'Ente articolata in Strutture di livello centrale, in Strutture di Staff e in Strutture di linea.
2. Le Strutture di livello centrale assumono, di norma, la denominazione di Dipartimento o Area e possono essere articolate in Settori.
I Dipartimenti raggruppano le attività di contenuto simile ed omogeneo ed hanno prevalenti compiti di integrazione e coordinamento.
3. Le Strutture di Staff sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni direttamente riferibili alla responsabilità del Sindaco ovvero alla gestione di funzioni specialistiche e/o strategiche per la realizzazione del Programma del Sindaco.
4. Le Strutture di linea assumono, di norma, la denominazione di Settore o Unità Organizzativa.
I Settori si configurano come l'organizzazione integrata di attività operative omogenee.
5. Il modello organizzativo di cui ai precedenti commi e la ripartizione delle competenze tra le Strutture apicali sono disposti con deliberazione della Giunta, con cui sono fissati il numero e la tipologia delle Strutture in cui l'ente si articola.

ART. 19

MICROSTRUTTURA

1. L'Ente può articolare le strutture non di livello centrale in posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale in base alle proprie esigenze organizzative.
2. Tali articolazioni in conformità alle vigenti previsioni contrattuali corrispondono agli incarichi di Elevata Qualificazione. Il quadro degli incarichi a termini di Elevata Qualificazione è approvato dal Segretario Generale o, ove nominato, dal Direttore Generale previa istruttoria del Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, sentiti i rispettivi Dirigenti competenti.
3. La disciplina relativa al conferimento, revoca e graduazione di detti incarichi è approvata dal Direttore generale previa determinazione dei principi per come definiti dalla Giunta.
4. L'Ente può prevedere indennità per specifiche responsabilità e indennità di funzione in conformità alle vigenti previsioni contrattuali. Il quadro di tali indennità a termine è approvato dal Segretario Generale o, ove nominato, dal Direttore Generale previa istruttoria del Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane, sentiti i rispettivi Dirigenti competenti.
5. Per la necessaria continuità dell'azione amministrativa, allo scadere del mandato amministrativo gli incarichi di cui ai precedenti commi 2. e 4. conferiti fino alla scadenza

del mandato amministrativo del Sindaco, si intendono prorogati per un periodo massimo di 45 giorni, ulteriormente prorogabile con atto motivato del Segretario Generale o, ove nominato, del Direttore Generale. Il previsto periodo di proroga di 45 giorni decorre dalla data della proclamazione del nuovo Sindaco.

CAPO V

PARTICOLARI STRUTTURE ORGANIZZATIVE

ART. 20

CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale del Comune di Livorno, in coerenza e a integrazione di quanto previsto nel precedente Capo IV, sono disciplinati con deliberazione della Giunta. La Polizia Locale del Comune di Livorno esercita le funzioni di cui alla vigente normativa.
2. Il Sindaco impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Livorno è nominato dal Sindaco, al quale riferisce direttamente, in merito all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, anche in relazione all'attuazione delle direttive impartite.

ART. 21

PROTEZIONE CIVILE

1. L'organizzazione, le attività e le funzioni di Protezione Civile sono disciplinate, in conformità a quanto previsto dalla normativa, con appositi Regolamenti approvati dai competenti organi di governo dell'Ente.
2. Il Sindaco quale autorità comunale di Protezione Civile impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il Dirigente della Protezione Civile riferisce direttamente al Sindaco.

ART. 22

AVVOCATURA

1. All'Avvocatura spetta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, la tutela del Comune di Livorno in tutte le sedi di giustizia e in sede stragiudiziale.
2. All'Avvocatura spetta, altresì, l'attività di consulenza giuridico-legale in favore dell'Amministrazione.
3. Gli avvocati, nell'esercizio delle funzioni proprie della professione forense, non sono subordinati gerarchicamente ad alcuna struttura.

ART. 23

UFFICIO STAMPA

L'Ufficio Stampa svolge funzioni di gestione dell'informazione delle attività degli organi di governo dell'Ente, curando il collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi nonché delle comunicazioni digitali, web e social.

Cura, altresì, la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, la promozione e il lancio dei servizi, l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, la redazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici e, infine, il coordinamento e la realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

ART. 24

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ente sulla base delle disposizioni normative vigenti istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in modo tale che siano garantiti i principi di imparzialità, terzietà e indipendenza.
2. I componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari sono nominati dalla Giunta e individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità.
3. Per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale di qualifica dirigenziale l'Ufficio è composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da altri due componenti nominati dalla Giunta. Ove nominato il Direttore Generale è di diritto componente dell'Ufficio.
4. Per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale di qualifica non dirigenziale l'Ufficio è composto dal Dirigente del Settore preposto alla gestione delle risorse umane con funzioni di Presidente e da altri due componenti nominati dalla Giunta.

CAPO VI FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 25

DIRIGENTI

1. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione.
2. La qualifica di dirigente è unica.
3. L'accesso alla qualifica, lo stato giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionale, sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
4. I dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito, in relazione al quale è determinata la retribuzione di posizione, attribuita sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta previa validazione del Nucleo di Valutazione, su proposta del Segretario Generale o, ove nominato, del Direttore Generale.
5. I dirigenti, in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa, nell'ambito delle risorse attribuite con i relativi atti di programmazione. Mediante tali atti di gestione, gli stessi danno attuazione, piena e tempestiva, alle direttive, ai programmi, agli obiettivi, per conseguire i risultati previsti.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, della efficienza e dell'efficacia dei risultati della gestione, nonché dell'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali. Qualora, in ragione di fatti sopravvenuti e/o di nuove

valutazioni dell'interesse pubblico, risultassero non più perseguibili, in tutto o in parte, gli obiettivi programmati e i risultati attesi, i dirigenti apicali, secondo le rispettive competenze, si rapportano ai rispettivi organi di riferimento politico, tenendo informato il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, per l'attivazione dei conseguenti procedimenti di adeguamento, modifica e/o integrazione degli atti di programmazione e pianificazione gestionale e operativa.

ART. 26

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali, con modalità di interpello per come definite da specifica deliberazione di Giunta Comunale, avviene con nomina del Sindaco ai sensi dell'art. 50, c. 10 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune nell'ambito della dotazione organica della dirigenza prevista rende conoscibili, mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che si rendono disponibili e la relativa modalità di conferimento dell'incarico.
3. Per la necessaria continuità dell'azione amministrativa allo scadere del mandato amministrativo, gli incarichi dirigenziali conferiti fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, ivi compresi gli incarichi ex art. 110, c. 1 del D.lgs. n. 267/2000, si intendono prorogati, oltre la scadenza prevista, per un periodo massimo di 45 giorni. Il previsto periodo di proroga di 45 giorni decorre dalla data della proclamazione del nuovo Sindaco.

ART. 27

POTERI SOSTITUTIVI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. In caso di inerzia di un Dirigente nell'adozione di atti dovuti per legge, per Regolamento o comunque di procedimenti amministrativi spetta al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale il potere sostitutivo.
2. Il potere sostitutivo, con eccezione di casi di particolare urgenza e/o necessità, viene esercitato previa assegnazione al Dirigente competente di un termine per l'adempimento. Spirato inutilmente tale termine il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale esercita direttamente tale potere sostitutivo.
3. In caso di inerzia di un titolare di incarico di Elevata Qualificazione di atti dovuti per legge, per Regolamento o comunque di procedimenti amministrativi spetta al Dirigente di riferimento il potere sostitutivo.
4. Il potere sostitutivo, con eccezione di casi di particolare urgenza e/o necessità, viene esercitato previa assegnazione al titolare di incarico di Elevata Qualificazione competente di un termine per l'adempimento. Spirato inutilmente tale termine il Dirigente esercita direttamente tale potere sostitutivo.

ART. 28

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti in servizio presso il Comune di Livorno ed è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, componente di diritto.

2. Alla Conferenza dei Dirigenti spettano, a termini statutari, funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative disciplinate dagli atti generali di organizzazione dell'Ente.
3. La Conferenza con propria decisione definisce le modalità di funzionamento.

ART. 29

COMITATO DI DIREZIONE

1. Ove nominato il Direttore Generale, che lo presiede, è istituito il Comitato di Direzione composto dai Coordinatori Dipartimentali, dal Dirigente Servizi Finanziari, dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane e dai Dirigenti dei Settori di Staff.
2. Partecipano al Comitato di Direzione il Segretario generale e il Dirigente Avvocatura Civica con funzioni di tipo consultivo.
3. Il Comitato svolge complessivamente funzioni di elaborazione, istruttoria e pianificazione consultive e di analisi su aspetti operativi e criticità di funzionamento dei servizi. Sviluppa interventi innovativi tesi a favorire la coesione operativa delle azioni dei diversi settori e la semplificazione e innovazione organizzativa
4. Spetta al Comitato di direzione ogni altra funzione assegnata dalla Giunta.
5. Il Comitato di Direzione con propria decisione definisce le modalità di funzionamento.

ART. 30

PERSONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

La Giunta approva, con propria deliberazione motivata, la programmazione assuntiva di dipendenti di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione, con attribuzione di trattamento economico nel rispetto dei vigenti contratti collettivi, fermi restando i limiti quantitativi, i requisiti e le incompatibilità previsti dalla legge. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il reclutamento deve avvenire attraverso selezioni pubbliche prioritariamente indirizzate a valutare tramite colloquio idoneativo e comparazione curriculare le conoscenze, le competenze e le attitudini richieste dall'incarico da ricoprire.

ART. 31

INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO

L'Amministrazione può conferire, nel rispetto delle norme di legge, incarichi esterni di lavoro autonomo, per realizzare specifiche attività o per perseguire obiettivi determinati, quando non possa farvi fronte con il personale in servizio. I criteri per l'individuazione dei soggetti da incaricare e per la stipulazione dei relativi contratti sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 32

RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. La funzione dirigenziale è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi di governo del Comune, nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari. I Dirigenti sono gli organi direttamente responsabili, nell'ambito delle proprie attribuzioni, della traduzione in termini operativi degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.
2. I Dirigenti esplicano le funzioni proprie con piena autonomia e indipendenza nell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, nell'organizzazione degli uffici e del lavoro, nella gestione delle risorse e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari. La responsabilità dirigenziale è valutata con riguardo al risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali i Dirigenti sono preposti, alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, alla gestione del personale nonché delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate, ponderando i risultati di efficienza ed efficacia, qualitativa e quantitativa, tenuto conto delle condizioni di azione e della realizzazione dei programmi operativi predisposti dagli stessi Dirigenti.
3. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. I tali casi, i provvedimenti di cui all'art. 21, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs.n.165/2001 conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziale, sono adottati sentito il comitato dei garanti che deve esprimersi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 33

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia agli ulteriori atti regolamentari e/o disciplinari interni ove presenti, allo Statuto, ai Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di riferimento ed alla Legge.

Contrassegno Elettronico

TIPO CONTRASSEGNO: QR Code

IMPRONTA (SHA-256): ebb8115ca1b82bf8d2fe8653f9d4312c40e3b54d3407f64501de6bfd93393c67

Firme digitali presenti nel documento originale

MASSIMILIANO LAMI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.1003/2025

Data: 19/12/2025

Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – APPROVAZIONE



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=966ed93c5f5d04c8_p7m&auth=1

ID: 966ed93c5f5d04c8