



**COMUNE DI VEDANO OLONA**  
PROVINCIA DI VARESE

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con delibera di G.C. n. 163 del 03.09.2002

Modificato con delibera di G.C. n.125 del 18.11.2003

*(stralcio capi XVI – escluso art.64; XVII e XVIII; riformulazione art.2 - art.5 – art.8 – art.11 – art.15 – art.20 – art.64)*

Modificato con delibera di G.C. n.14 del 09.02.2005

*(inserimento lett.d) “contratti di formazione lavoro” all’art.2 comma 1 e inserimento dell’art.2/bis “Selezioni per contratti di formazione e lavoro”)*

## INDICE

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE
- ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 4 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE**

- ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 - RELAZIONI FRA AREE DIVERSE
- ART. 7 - UNITÀ DI PROGETTO
- ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 9 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE: INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 10 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI
- ART. 14 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
- ART. 15 - CONFERENZA DI SERVIZIO
- ART. 16 - GRUPPI DI LAVORO

### **CAPO III RELAZIONI SINDACALI**

- ART. 17 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
- ART. 18 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

### **CAPO IV SEGRETARIO COMUNALE**

- ART. 19 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### **CAPO V DIRETTORE GENERALE**

- ART. 20 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE
- ART. 21 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
- ART. 23 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

### **CAPO VI RESPONSABILI DI AREA**

- ART. 24 - RESPONSABILI DI AREA - TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART. 25 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
- ART. 26 - ASSEGNAZIONE DI RISORSE
- ART. 27 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ
- ART. 28 - RESPONSABILITÀ
- ART. 29 - DURATA E REVOCÀ DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA
- ART. 30 - SUPPLENZA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA
- ART. 31 - COMPENSO AI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 32 - POLIZZA ASSICURATIVA
- ART. 33 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

### **CAPO VII COORDINATORI**

- ART. 34 - COORDINATORI

### **CAPO VIII COMPETENZE**

- ART. 35 - DIVISIONE DELLE COMPETENZE
- ART. 36 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 37 - COMPETENZE DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 38 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA
- ART. 39 - CONFLITTI DI COMPETENZA

- ART. 40 - CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE
- ART. 41 - DIVIETO DI DELEGAZIONE
- ART. 42 - POTERE SOSTITUTIVO E DI DIFFIDA

## **CAPO IX RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ED ECONOMO COMUNALE**

- ART. 43 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 44 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## **CAPO X COSTITUZIONE DI UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI**

- ART. 45 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
- ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI
- ART. 48 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE
- ART. 49 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

## **CAPO XI RESPONSABILI ESTERNI**

- ART. 50 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 51 - CONFERIMENTO E REVOCÀ DELL'INCARICO
- ART. 52 - CONTENUTO DEL CONTRATTO
- ART. 53 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ
- ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

## **CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE**

- ART. 55 - DEFINIZIONE E FINALITÀ
- ART. 56 - MODALITÀ APPLICATIVE
- ART. 57 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

## **CAPO XIII GLI ATTI**

- ART. 58 - LE DELIBERAZIONI
- ART. 59 - LE DETERMINAZIONI
- ART. 60 - ALTRI ATTI DEI RESPONSABILI

## **CAPO XIV TUTELA IN VIA AMMINISTRATIVA**

- ART. 61 - RICORSO GERARCHICO

## **CAPO XV AUTOTUTELA**

- ART. 62 - ATTI DI RITIRO
- ART. 63 - ATTI AFFINI A QUELLI DI RITIRO

## **CAPO XVI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

- ART. 64 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

## **CAPO XVII DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 65 - NORME DI RINVIO
- ART. 66 - ENTRATA IN VIGORE

## **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili agli enti locali, dello Statuto e degli altri atti fondamentali, l'ordinamento generale delle aree e/o settori operativi del comune di Vedano Olona.
2. Il regolamento disciplina inoltre l'attribuzione delle responsabilità al segretario comunale e ai responsabili di area per l'adozione degli atti di gestione; stabilisce infine le modalità di coordinamento fra il segretario comunale ed i responsabili di area, in sintonia con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale.
3. Costituisce parte integrante del presente regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione di opere pubbliche o per la stesura di strumenti urbanistici.

### **ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE: DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Vedano Olona è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità mirando altresì a conseguire l'efficacia e l'efficienza per ottenere i più elevati livelli di produttività e conformandosi concretamente alle seguenti indicazioni:
  - a) "articolazione e collegamento": le aree sono articolate per funzioni omogenee (strumentali o di supporto) e tra loro collegate anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale;
  - e) "armonizzazione degli orari": gli orari di servizio, di apertura e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle

amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **ART. 4 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'articolazione della struttura, non costituisce un modello organizzativo rigido, ma un razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il segretario comunale, il direttore o coordinatore generale ove nominato, individuano modalità e strumenti per rimuovere eventuali ostacoli al perseguitamento delle predette finalità, proponendo, ove necessario, anche l'adozione da parte degli organi competenti di provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di area ritenuti inerti o inadempienti.
3. La struttura organizzativa è articolata in aree e settori operativi. Tra le aree sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
4. L'area può comprendere uno o più settori (o servizi) raggruppati secondo attività omogenee; gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio, che gestiscono l'intervento secondo specifici ambiti.
5. Il numero dei settori e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **ART. 6 - RELAZIONI FRA DIVERSE AREE**

1. A ciascuna area è fatto carico di istruire il procedimento e di emanare l'atto finale riguardante le materie di propria competenza.
2. All'area competente per l'adozione del provvedimento finale è attribuito il potere di iniziativa per l'espletamento della connessa attività istruttoria, anche quando quest'ultima sia di competenza in tutto o in parte di altre aree; nella predetta ipotesi il responsabile del provvedimento finale promuove conferenze con i responsabili d'area delle attività complementari connesse, per coordinare tempi e metodi per la rapida conclusione della pratica, emanando all'occorrenza anche apposite direttive.
3. L'area competente a svolgere un'attività strumentale rispetto a quella principale di altra area ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda nel più breve tempo possibile, e comunque ad ogni responsabile spetta di fornire le

- informazioni in proprio possesso. In presenza di eventuali ostacoli o inerzia interverrà il segretario comunale secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
4. In considerazione della specificità delle funzioni che li contraddistinguono, l'area di vigilanza, relativamente a tutti i compiti di polizia locale, l'ufficio di segreteria del Sindaco, ove costituito, e l'ufficio controllo di gestione, ricevono direttive solo dal Sindaco o suo delegato.

#### **ART. 7 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersetoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

#### **ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto delle strutture e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del funzionario competente in ordine all'organizzazione del personale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della *Legge 27 dicembre 1997, n. 499*, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, previo parere del direttore generale oppure, ove questi non esista, del segretario comunale o di altro funzionario eventualmente preposto al coordinamento organizzativo.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa.
5. In alternativa alla costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il comune può ricorrere a forme di convenzionamento con altri enti locali o loro consorzi, per il reciproco utilizzo del personale dipendente da questi ultimi.

#### **ART. 9 – ORDINAMENTO PROFESSIONALE: INQUADRAMENTO E MANSIONI**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, con l'attribuzione della relativa categoria.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non comporta l'immodificabilità della posizione assunta nell'organizzazione del Comune.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza anche relativamente a diverse aree o settori a seguito di ordini di servizio o disposizioni interne. Nelle mansioni rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguitamento degli obiettivi di lavoro.
4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
5. Il dipendente può essere pertanto adibito allo svolgimento di compiti specifici e non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente di compiti e mansioni funzionalmente indispensabili di categoria immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

## **ART. 10 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio e ricorrendo le situazioni previste dall'art. 52, comma 2, Legge 165/2001, il dipendente può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori rispetto a quelle riconducibili al proprio profilo professionale.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori solo l'attribuzione in modo prevalente sotto l'aspetto qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri del profilo professionale di appartenenza; rilevano quindi a tal fine solo i periodi di assenza prolungata derivanti da malattia, maternità, aspettativa, etc. mentre non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto fra i compiti delle mansioni stesse.
3. Ferma restando la competenza del Sindaco alla nomina dei responsabili di area, e dei rispettivi supplenti o sostituti, in tutti gli altri casi l'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento motivato del segretario comunale, sentito il responsabile di area.

## **ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

1. La Giunta Comunale assegna la dotazione delle risorse alle aree mediante deliberazione di programmazione triennale del fabbisogno del personale. Nell'ambito del contingente assegnato, il responsabile di area destina le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità dell'area o settore.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersetoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
3. Per motivate esigenze d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato temporaneamente ad altra area. All'assegnazione temporanea provvederà il responsabile di area di concerto con il responsabile dell'area destinataria del temporaneo trasferimento, dandosi comunicazione tempestiva in sede di conferenza dei servizi. Qualora insorgano conflitti in merito decide il segretario comunale.
4. In ogni caso di cambiamento d'ufficio o attribuzioni di mansioni proprie di altri uffici, si procederà ad un previo accertamento della professionalità necessaria e, se occorre, di idonea formazione, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.

## **ART. 12 - ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con le indicazioni delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta attualmente assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile di area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ART. 13 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **ART. 14 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo lo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, secondo le disposizioni normative.
2. Sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area in via di massima entro il mese di novembre di ciascun anno, il responsabile di area competente per

l'organizzazione e la gestione del personale predisponde il piano di formazione relativo all'anno successivo, tenendo conto delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Il partecipante al corso dovrà redigere apposita relazione da consegnare al responsabile di area.

#### **ART. 15 - CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività, viene promossa, indicativamente ogni 15 giorni, la conferenza dei responsabili di area.
2. La conferenza dei servizi, in particolare, coadiuva il segretario comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
  - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
  - c) nominare i gruppi di lavoro intersetoriali;
  - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
  - e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
  - f) risolvere i conflitti di competenza;
  - g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali;
  - h) verificare l'attuazione dei programmi ed accertare la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - i) decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - j) proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - k) rilasciare pareri consultivi in relazioni all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
3. La partecipazione dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza dev'essere giustificata.
4. Il responsabile di servizio assente può farsi sostituire da un dipendente appositamente incaricato.
5. Di ogni seduta della conferenza è annotato apposito resoconto.
6. La conferenza dei servizi è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzione nel resoconto della seduta la sua opinione.
7. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza dei servizi possono intervenire il Sindaco o gli Assessori.

#### **ART. 16 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersetoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguitamento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, in mancanza del segretario comunale, sentiti i responsabili di area.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO III** **RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 17 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal CCNL è nominata dalla Giunta Comunale che ne determinerà discrezionalmente il numero dei componenti, scegliendo gli stessi alternativamente o promiscuamente, fra i responsabili di area o consulenti esterni esperti in materia di personale, oltre che dal segretario comunale . Può far parte della delegazione anche il Sindaco ovvero un Suo delegato.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il segretario comunale presiede la delegazione.
4. Spetta alla Giunta l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato previo formale recepimento dello stesso.

### **ART. 18 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

## **CAPO IV** **IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 19 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, oltre i compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché le funzioni di cui all'art. 97, comma 4, T.U.E.L. 2000:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
  - b) presiede il nucleo di valutazione;
  - c) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) può presiede le commissioni di concorso;
  - e) presiede la conferenza di servizio fra i responsabili d'area;
  - f) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - g) roga i contratti e stipula gli atti notarili in cui è parte il comune;
  - h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
  - i) esercita poteri di autotutela;
  - j) esprime il visto di conformità all'ordinamento giuridico sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
  - k) vigila sulla puntuale osservanza *L.675/1996*, impartendo direttive ai responsabili di servizio;
  - l) esercita attività di consulenza in materia di diritto di accesso agli atti;
  - m) attende direttamente alla stesura dello Statuto Comunale e dei Regolamenti riguardanti il funzionamento del consiglio comunale, della giunta comunale, o di altri organismi od altre attività di natura istituzionale;
  - n) esercita attività di supporto ai responsabili delle aree nella predisposizione di tutti gli altri regolamenti comunali dei loro competenza.
2. Al segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 T.U.E.L. 2000.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori specifiche attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza essenzialmente politica, e nel rispetto della sua formazione professionale.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non sussista conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

## **CAPO V** **DIRETTORE GENERALE**

### **ART. 20 – CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale, nei termini di cui all'art. 63 quater dello Statuto e, cioè, in convenzione con altri Comuni, concorda con tali enti le modalità del reclutamento e della nomina.

### **ART. 21 – RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati all'atto di nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno e dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

### **ART. 22 – SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni di coordinamento e sovraintendenza dei dirigenti sono espletate dal segretario comunale.

### **ART. 23 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al direttore generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
  - b) la sovraintendenza generale alla gestione dell'Ente perseguitando livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 *D.L.vo 267/2000* da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) *D.L.vo 267/2000*;
  - e) il coordinamento e la sovraintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
  - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, *D.L.vo 165/2001*;
  - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, *D.L.vo 165/2001*;
  - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida;
  - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del *D.L.vo 267/2000* e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VI** **RESPONSABILI DI AREA**

### **ART. 24 - RESPONSABILI DI AREA - TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Comune di Vedano Olona è un “Ente di tipo 4” (comuni di III classe: da 3001 a 10.000 abitanti), in cui la categoria apicale risulta essere la “D”
2. I responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
3. I responsabili di area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l’ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l’adozione di atti che impegnano l’Ente verso l’esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi; in generale spettano ai responsabili di area:
  - a) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell’affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - b) presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - c) responsabilità delle procedure d’appalto e di concorso;
  - d) stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni di spesa;
  - f) i provvedimenti d’autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d’indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) l’emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) l’espressione dei pareri di cui all’articolo 49, comma 1, D.L.vo 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - j) la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l’emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l’accesso agli atti
  - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/1996;
  - l) la rappresentanza dell’Ente in materia di contrattazione integrativa decentrata;
  - m) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell’abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
5. Ai singoli responsabili di area sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al direttore generale, ove nominato, o al segretario comunale.
6. L’attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione ai servizi svolti nell’ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell’Amministrazione.

## **ART. 25 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. Possono essere nominati responsabili di area, oltre al direttore generale e al segretario comunale, i dipendenti appartenenti alla categoria apicale presente nell'Ente ("D").
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Ai soggetti come sopra individuati può essere attribuita la responsabilità di più aree o settori.
5. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare l'incaricato per la supplenza del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, secondo le modalità specificate al successivo art.30.

## **ART. 26 - ASSEGNAZIONE DI RISORSE**

1. A ciascun responsabile di area viene affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
2. Per le finalità di cui al precedente comma col bilancio di previsione sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi necessari allo svolgimento dei relativi compiti e precisamente:
  - un reparto organizzativo semplice o complesso composto da persone;
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente con criteri di efficacia efficienza possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi anche riferiti a funzioni diverse. Il responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
4. A tale scopo la Giunta comunale approva, entro 7 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il "Piano Risorse Finanziarie e degli Obiettivi (P.R.O.)".
5. Nella deliberazione di cui al precedente comma possono essere individuate quali unità di supporto:
  - la segreteria, relativamente alle assunzioni, alle mobilità ed agli altri affari giuridici del personale;
  - l'economato, relativamente alle procedure di acquisto di beni di consumo mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;
  - la ragioneria, relativamente alle procedure di acquisto dei fattori produttivi energetici e telefonici;
  - i lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.
7. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione ed ordinazione.
8. I responsabili dei servizi assicurano altresì l'erogazione dei servizi finali dell'Ente e gestiscono il patrimonio loro affidato.
9. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
  - il responsabile del servizio di supporto è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti consequenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;

- il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
10. Il piano risorse obiettivi che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi le seguenti responsabilità:
- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
  - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi di supporto.
11. Il responsabile del servizio rispondendo del controllo di gestione, risponde dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
12. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
13. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
14. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4, del *D.L.vo 267/2000* e successive modificazioni.
15. L'organo esecutivo può riservare alla propria competenza i provvedimenti di gestione riguardanti incarichi professionali, l'assegnazione di contributi economici o attinenti al procedimento per l'affidamento di lavori o servizi.

#### **ART. 27 - PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il responsabile del servizio finanziario procede entro il 3 aprile ed entro il 3 settembre di ogni anno alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.
2. Qualora la situazione riepilogativa ovvero, l'andamento dell'attività gestionale nel corso del periodo di riferimento, evidensi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione.
3. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, anche su proposta della giunta comunale.

#### **ART. 28 - RESPONSABILITÀ**

1. Il responsabile di area risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità delle unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **ART. 29 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA**

1. L'incarico di responsabile non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario comunale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
  - g) per diverse soluzioni organizzative stabilite dalla Giunta Comunale e rispondenti ad esigenze di funzionalità e/o economicità.

#### **ART. 30 - SUPPLENZA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA**

1. La responsabilità dell'area, in caso di assenza temporanea inferiore a 60 giorni o impedimento del responsabile nominato, spetta al soggetto individuato dal Sindaco, come supplente, nel decreto di nomina del titolare ovvero con successivo separato decreto.
2. La responsabilità di area in caso di vacanza del posto o di assenza superiore a 60 gg. del responsabile nominato può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro soggetto compatibilmente alla professionalità posseduta.(sostituzione)
3. In entrambi i casi previsti ai precedenti commi, il supplente deve appartenere alla stessa categoria di inquadramento del responsabile sostituito.
4. Il compenso per la supplenza viene stabilito nel decreto sindacale e si configura come integrazione dell'indennità di posizione qualora il sostituto sia un altro responsabile di servizio, ovvero come nuova retribuzione di posizione temporanea qualora il sostituto non sia altro responsabile di area.
5. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono affidate dal Sindaco al segretario comunale compatibilmente alla professionalità idonea a trattare le materie di competenza del servizio interessato.
4. Qualora venga riscontrata l'assenza di soggetti idonei ad assumere la responsabilità di uno specifico servizio saranno tempestivamente attivate le procedure per le soluzioni alternative proposte dal segretario comunale.

#### **ART. 31 - COMPENSO AI RESPONSABILI DI AREA**

1. A ciascun responsabile di area spetta una indennità determinata dal Sindaco nell'atto di nomina, secondo i parametri stabiliti dal CCNL.
2. Detta indennità ha carattere onnicomprensivo, sostituisce ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compresi i compensi relativi al lavoro straordinario, fatta eccezione per le deroghe espressamente previste da disposizioni di legge o dal contratto collettivo nazionale.
3. L'indennità è proporzionata alla posizione organizzativa ricoperta ed è variabile in relazione ai seguenti fattori indicati a titolo esemplificativo:

- a) competenza, valutata nei sottofattori: competenza tecnica, competenza manageriale, capacità nelle relazioni umane;
  - b) problem solving, valutato nei sottofattori: libertà di pensiero, grado di difficoltà del processo mentale;
  - c) finalità, valutata nei sottofattori: discrezionalità (grado di autonomia nel processo lavorativo), influenza della posizione sui risultati, dimensione (ampiezza del campo di azione, indicata dall'influenza più o meno diretta sul bilancio);
  - d) esposizione di responsabilità nei confronti di terzi;
  - e) grado di intensità lavorativa;
  - f) carico di responsabilità.
4. Il responsabile dell'area segreteria provvede ad assumere apposito impegno di spesa.
  5. L'indennità di posizione viene corrisposta mensilmente.
  6. L'indennità di risultato viene corrisposta al termine dell'anno di riferimento, e comunque prima della scadenza del mandato del Sindaco, sulla base di quanto deciso dal nucleo di valutazione.

#### **ART. 32 - POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili di area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del CCNL.

#### **ART. 33 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal segretario comunale, che lo presiede, dal Sindaco e da due esperti in tecniche di valutazione del personale anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia, individuati dalla Giunta Comunale. Può essere inoltre integrato da un funzionario di area direttiva al di fuori della dotazione organica, reclutato ai sensi del successivo art.50.
3. Il nucleo di valutazione:
  - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
  - c) provvede alla periodica valutazione dei responsabili di area, tenendo conto, in via di massima, dei seguenti indicatori:
    - capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, ma senza formalismi;
    - capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di settore;
    - capacità di guidare e motivare i collaboratori;
    - capacità di promuovere le innovazioni;
    - capacità organizzativa;
    - capacità di risoluzione dei problemi;
    - capacità decisoria;
    - spirito di iniziativa;
    - flessibilità;
    - gestione dello stress;
    - capacità di pianificazione;
    - qualità del lavoro;
    - capacità di comunicazione;

- capacità di risposta;
  - ottenimento del consenso;
- d) propone alla Giunta Comunale il pagamento dell'indennità di risultato ai responsabili di area. In caso di valutazione negativa, l'interessato deve essere sentito in contraddittorio, e l'indennità di risultato può essere decurtata in tutto o in parte;
- e) fornisce prestazioni consulenziali sull'applicazione degli istituti giuridici ed economici dei contratti di lavoro, con particolare riferimento a quelli oggetto di confronto sindacale, individuando anche i criteri ed i metodi per ogni forma di valorizzazione del personale dipendente od assegnazione delle indennità riconoscibili.
4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. “

## **CAPO VII COORDINATORI**

### **ART. 34 – COORDINATORI**

1. Il Sindaco può nominare dei coordinatori in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Tali soggetti sono responsabili del coordinamento di gruppi di lavoro e di specifici procedimenti.
3. A tali soggetti spetta un'indennità accessoria, annua, lorda, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

## **CAPO VIII COMPETENZE**

### **ART. 35 - DIVISIONE DELLE COMPETENZE.**

1. La sfera di attribuzioni assegnata agli organi comunali ed ai responsabili di area, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico e poteri dirigenziali è determinata nei modi indicati nello statuto comunale.

### **ART. 36 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il segretario comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

### **ART. 37 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Ai responsabili di area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei

programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **ART. 38 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulente in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere contabile e l'attestazione di copertura finanziaria riguardano:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del reclutamento almeno parziale dei costi dall'utenza;
  - h) l'osservanza delle norme fiscali;
  - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta od indiretta assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area contabile.

#### **ART. 39 - CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. In caso di conflitto di competenza, sia reale che virtuale, sia positivo o negativo, che insorga in merito all'attribuzione di funzioni o allo svolgimento di specifici adempimenti nonché sull'interpretazione o l'applicazione di norme legislative o regolamentari, decide il direttore generale, ove nominato, o in mancanza il segretario comunale.
2. Eventuali conflitti di competenza tra responsabili del procedimento della stessa area sono risolti dal responsabile di area.

#### **ART. 40 CONFLITTI DI FUNZIONI O DI INTERESSE**

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni dipendenti dal suo ufficio, ma contrastanti fra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere da altro soggetto a tal fine abilitato ai sensi del vigente Statuto o Regolamento comunale.
2. In particolare, ognqualvolta il segretario comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrastanti con quelle proprie di responsabile di area, queste ultime sono svolte da un responsabile di area con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in assenza, dal Sindaco.

3. Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza non avente natura di provvedimento dirigenziale, è sostituito, nell'ordine:
  - a) da un dipendente appartenente alla stessa area, purché di categoria non inferiore alla "C";
  - b) da altri responsabili di area, aventi professionalità connessa;
  - c) dal segretario comunale, compatibilmente alla sua formazione professionale.

Per gli atti di natura dirigenziale, la costituzione può essere invece esercitata, nel predetto ordine, dolo da altro responsabile d'area o del Segretario Comunale.

#### **ART. 41 - DIVIETO DI DELEGAZIONE**

1. I responsabili di area non possono delegare l'esercizio di funzioni dirigenziali.

#### **ART. 42 - POTERE SOSTITUTIVO E DI DIFFIDA**

1. In caso di grave o persistente inadempimento del competente responsabile di area il direttore generale, ove esista, o il segretario comunale deve diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio entro cui adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Qualora dall'inadempienza del responsabile possa derivare grave danno patrimoniale per il Comune e non vi sia tempo per ulteriori indugi, il segretario comunale che sia venuto a conoscenza dei fatti, anche se non sia stato incaricato per le funzioni di direttore generale esercita direttamente il potere di avocazione del singolo provvedimento od atto, dandone successiva comunicazione al Sindaco ed attivando, se del caso, il procedimento disciplinare.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

### **CAPO IX**

#### **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ed ECONOMO COMUNALE**

#### **ART. 43- INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento .
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia od in altro dipendente assegnato al servizio, dallo stesso nominato.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati, fermo restando il divieto di delega delle funzioni dirigenziali.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **ART. 44 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento nominato dal Responsabile di area:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- l) assolve funzioni di coordinamento e/o gestione organizzativa con rilevanza anche nei rapporti esterni dell'Ente.

## **CAPO X** **COSTITUZIONI DI UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI**

### **ART. 45 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e la gestione del contenzioso del lavoro di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è creato nell'ambito dell'area segreteria. Esso è composto dal segretario comunale e dal responsabile dell'area segreteria.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione del responsabile del area, di istruire il procedimento e di applicare al relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile di area provvede direttamente.
5. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione, competente ad esperire il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali, è individuato nel segretario comunale, munito del potere di conciliare. La conciliazione della lite non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

### **ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'ente si riserva l'istituzione di un ufficio/ sportello relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.11 D.L.vo n.165/2001.
2. Detto ufficio/sportello viene individuato nell'ambito della area segreteria, con la quale tutti i diversi uffici dovranno rapportarsi per trasmettere le informazioni oggetto di comunicazione.

### **ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) l'ufficio stampa;
  - c) l'area vigilanza.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti previsti dalla legge.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per un qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile dell'area contabile.

#### **ART. 48 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

1. Qualora venga nominato, il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio sono individuati nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

#### **ART. 49 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

### **CAPO XI** **RESPONSABILI ESTERNI**

#### **ART. 50 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare la stipulazione al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, di contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché su proposta del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **ART. 51 - CONFERIMENTO E REVOCÀ DELL'INCARICO**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*.  
Il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta Comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## **ART. 52 - CONTENUTO DEL CONTRATTO**

1. In attuazione della delibera autorizzativa della Giunta, sulla base della proposta nominativa avanzata dal Sindaco, il responsabile del servizio di segreteria provvederà alla formale stipula del contratto, che dovrà in particolare riportare:
  - a) l'oggetto dell'incarico
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con i responsabili di area, con il segretario comunale e con gli organi politici.

## **ART. 53 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni a termine, ai sensi dell'art.110 comma 6 del D.L.vo 267/2000.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

## **ART. 54 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53, *D.L.vo 165/2001*, e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO XII** **CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 55 – DEFINIZIONE E FINALITÀ**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il “servizio di controllo interno” per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

## **ART. 56 – MODALITA' APPLICATIVE**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La Giunta Comunale stabilisce, all'inizio di ciascun esercizio, che il controllo di gestione si svolga con periodicità semestrale; esso consiste nella verifica, relativa a ciascuna area o servizio, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché, dei ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) predisposizione degli obiettivi perseguiti;
  - b) rilevazione, annuale o semestrale; dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed alla economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe od omogenee, nonché il fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità od inadeguatezza di risorse od ad inefficienza.

## **ART. 57 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno" composto dal segretario comunale, coadiuvato da un dipendente dell'area contabile non investito delle funzioni dirigenziali. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di stipulare convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predisponde, entro il 31 gennaio di ciascun anno i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
4. Entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun semestre, il servizio di controllo interno presenta all'Amministrazione comunale una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.
5. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per

un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## **CAPO XIII**

### **GLI ATTI**

#### **ART. 58 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la supervisione del responsabile di area.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dalla legge, in ordine alla regolarità tecnica e contabile. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il responsabile del procedimento provvederà alla prenotazione di impegno.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **ART. 59 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di gestione dei responsabili delle aree, che non siano riconducibili ad altri provvedimenti tipici previsti dall'ordinamento amministrativo, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono atti formali nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del responsabile.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, ed inoltre i presupposti di fatto e di diritto alla base del provvedimento. La stessa deve essere motivata, il dispositivo deve essere conseguente alla motivazione e deve essere chiaramente formulato in tutte le sue parti. La determinazione deve in particolare contenere:
  - a) il soggetto che adotta l'atto;
  - b) la data, il numero e l'area da cui proviene;
  - c) l'imputazione della spesa al relativo stanziamento di bilancio.
4. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile dell'area, al quale spetta l'esclusiva competenza, non derogabile, della sottoscrizione.
5. Il responsabile dell'area che ha emesso l'atto è autorizzato ad emettere copie conformi dello stesso.
6. Le determinazioni dirigenziali sono repertoriate a cura di ciascun responsabile su apposito registro, con numerazione progressiva per area, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti di ciascun ufficio.
7. La determinazione che comporti impegno di spesa, prima dell'adozione, viene trasmessa al responsabile dell'area contabile per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto. Al fine di consentire un ordinato svolgimento della predetta attività da parte del responsabile dell'area contabile, potranno essere predeterminati i giorni in cui ogni altro responsabile d'ufficio può presentare le determine con impegno di spesa al fine di ottenere, nel più breve tempo possibile, l'attestazione di copertura finanziaria.
8. Sulle determinazioni il segretario comunale appone il visto, avente il valore di sola presa visione.
9. La determinazione che comporti impegno di spesa, una volta repertoriata e vistata dal segretario comunale, viene trasmessa, a cura dell'ufficio che l'ha redatta, al responsabile dell'area contabile.

10. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Ogni responsabile di servizio rilascia attestazione di pubblicazione sulle determinazioni di propria competenza.
11. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### **ART. 60 – ALTRI ATTI DEI RESPONSABILI**

1. I Responsabili di area adottano inoltre, ciascuno per quanto di competenza:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - d) le autenticazioni di copia, con esclusione delle deliberazioni;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **CAPO XIV TUTELA IN VIA AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 61 - RICORSO GERARCHICO**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove nominato o, in mancanza al segretario comunale.

### **CAPO XV AUTOTUTELA**

#### **ART. 62 – ATTI DI RITIRO**

1. Gli atti di ritiro, emessi in via di autotutela, godono della prerogativa della esecutorietà. Il potere di ritiro compete all'organo o soggetto che ha emanato l'atto (auto-ritiro) e, per gli atti dirigenziali, all'organo gerarchicamente sovraordinato, vale a dire al direttore generale, ove esista, o al segretario comunale.
2. Gli atti tipici di ritiro si distinguono in annullamento, revoca, abrogazione.

#### **ART. 63 - ATTI AFFINI A QUELLI DI RITIRO**

1. Gli atti affini a quelli di ritiro si distinguono in: sospensione, riforma, rettifica. Per tali atti valgono le medesime disposizioni di cui all'articolo precedente.

### **CAPO XVI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

#### **ART. 64 – AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

1. L'articolo disciplina il conferimento di incarichi a dipendenti del Comune di Vedano Olona da parte da altri soggetti pubblici o privati nei limiti sotto descritti con particolare riferimento a prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali in servizio a tempo pieno o parziale comunque superiore a 18 ore settimanali svolgere altre attività di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

3. L'autorizzazione per cumulo di impieghi o incarichi viene data solo su domanda dell'interessato ed è rimessa alla piena discrezionalità dell'Ente di appartenenza.
4. L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito dello stesso.
5. In ogni caso non potrà essere rilasciata o confermata autorizzazione alcuna qualora la tipologia delle prestazioni professionali contrastino con gli interessi del Comune o ne possano danneggiare l'immagine, oppure coinvolgere, eccessivamente l'impegno del dipendente, distraendo lo stesso dall'indispensabile prioritaria concentrazione sul lavoro ordinario d'ufficio.
6. L'attività di collaborazione esterna autorizzata nel corso dell'anno deve comunque rispettare condizioni di occasionalità e saltuarietà e pertanto, in aggiunta alle condizioni indicate al comma precedente, dovranno essere salvaguardati i seguenti ulteriori requisiti:
  - a) l'ammontare delle prestazioni per incarichi esterni non può essere superiore a 350 ore annue, con un massimo di 40 ore mensili; il predetto tetto massimo orario viene ridotto automaticamente e proporzionalmente in correlazione alla riduzione eventuale del rapporto di lavoro istaurato con il Comune di Vedano Olona
  - b) non possono essere assunti, contestualmente, più di due incarichi presso soggetti diversi.
7. Al di fuori dei limiti come sopra prescritti, possono essere autorizzati, in aggiunta, le partecipazioni a commissioni di esame per concorso o per affidamento di lavori, nella misura massima di 3 giorni al mese fruibili anche durante l'orario di lavoro, previa contestuale richiesta di congedo in conto ferie.
8. In via di massima l'autorizzazione può essere rilasciata per l'effettuazione di prestazioni a beneficio di altro Ente pubblico.
9. L'autorizzazione a prestare attività di collaborazione per un soggetto privato è ammissibile solo se il beneficiario finale è comunque un altro Ente pubblico od un'Associazione senza scopo di lucro.
10. Il dipendente con orario di lavoro superiore a 18 ore settimanali non può esercitare attività commerciali, industriali, professionali o accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche inerenti o società ai quali partecipa il Comune e per designazione dello stesso, salvo quanto disposto dalla normativa vigente e previa valutazione che le modalità di svolgimento non siano tali da interferire con l'attività ordinaria.
11. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente del Comune viene sanzionato secondo le norme vigenti.
12. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.
13. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti del Comune.
14. Le istanze, redatte dal dipendente interessato, devono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'oggetto dettagliato della prestazione;
  - b) i motivi della richiesta;
  - c) i presunti tempi di inizio e conclusione dell'incarico e, ove possibile, la frequenza in quest'arco temporale;
  - d) la sede di svolgimento dell'attività;
  - e) i compensi previsti;
  - f) le autorizzazioni ottenute nell'anno ed i precedenti incarichi non ancora conclusi.
15. All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.

16. Al dipendente che ha presentato istanza di autorizzazione verrà data risposta di accoglimento o non accoglimento entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda, pur sussistendo l'obbligo di risposta maturata, l'eventuale omissione nei termini non produce silenzio assenso.
17. Non rientrano nell'ambito del Regolamento gli incarichi affidati a dipendenti del Comune per designazione degli organi di direzione politica, le nomine presso commissioni o organismi di altre Amministrazioni o Enti Pubblici che avvengono per diritto, in relazione alle funzioni ricoperte od in rappresentanza del Comune.
18. Non sono soggetti, inoltre, al presente regolamento gli incarichi ed i compensi espressamente esclusi dalla legge.
19. La competenza a concedere l'autorizzazione è del responsabile di servizio per i dipendenti della propria area di appartenenza e del Segretario Comunale in caso di autorizzazione riguardante i responsabili di servizio.  
Di ogni autorizzazione rilasciata dovrà essere trasmessa copia al responsabile della gestione del personale per l'attività di controllo di propria competenza ed inoltrata segnalazione alla Giunta Comunale per l'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico – amministrativo.
20. Ogni incarico deve svolgersi secondo le modalità contenute nel provvedimento di autorizzazione.
21. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle norme in materia di incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa professionale, subordinata ed autonoma, anche mediate l'iscrizione ad albi professionali.

## **CAPO XVII** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 65 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge di volta in volta vigenti.

### **ART. 66 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la deliberazione di adozione: deliberazione di G.C. n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva in data \_\_\_\_\_. Esso è soggetto a ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 90 dello *Statuto Comunale*.

Il presente regolamento viene inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.