

*C.C. n. 139/98*

**COMUNE DI VANZAGO**  
PROVINCIA DI MILANO



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

Vanzago, Aprile 1998

## Capo I

### Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vanzago.

#### Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia interna ed esterna;
  - b) efficienza tecnica e procedurale;
  - c) economicità;
  - d) equità;
  - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dei risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino-cliente.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dei risultati.
5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici ed utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
6. L'efficienza gestionale o procedurale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e risultati, considerati i prezzi di mercato.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **Art. 3 - Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono gli atti di gestione finanziaria e tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **Art. 4 - Attività di programmazione ed indirizzo**

1. Sulla base dei bilanci annuale e pluriennale approvati dal consiglio la giunta definisce il piano risorse ed obiettivi affidandone il perseguimento degli obiettivi ai responsabili dei servizi.
2. Il piano risorse ed obiettivi indica oltre ai risultati da perseguire, le priorità e la tempistica con cui gli stessi devono essere realizzati.
3. Il piano di cui ai precedenti commi viene periodicamente rivisto tenendo conto dell'accertamento delle entrate e dell'andamento della spesa.

### **Art. 5 - Attività di controllo**

1. La giunta svolge, senza limitazione alcuna, le attività di controllo sugli atti e sull'operato dei responsabili, nel rispetto dell'autonomia gestionale degli stessi, al fine di verificarne la costante rispondenza al perseguimento degli obiettivi.
2. Per le attività di cui sopra gli organi politici possono avvalersi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno, nonché degli uffici posti alle proprie dirette dipendenze.

## **Capo II**

### **Dotazione organica e modalità di accesso all'impiego**

#### **Art. 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica si articola per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. I servizi dell'Ente si articolano in:
  - a) servizi di front-office, principalmente dedicati al rapporto con il cittadino - Area Servizi alla Persona e Settore Demografico;
  - b) servizi di back-office, principalmente con funzioni logistiche di staff - Settore Finanziario, Settore Affari Generali e Settore Tecnico;
  - c) servizi misti o dual-office principalmente rivolti al controllo del territorio - Polizia Municipale.
3. La dotazione organica potrà prevedere una articolazione degli uffici in aree e/o settori.

#### **Art. 7 - Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) concorso pubblico per soli titoli;
  - d) corso concorso pubblico;
  - e) prova selettiva;
  - f) concorso interno;
  - g) avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento;
  - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.
2. Nelle assunzioni all'impiego nell'amministrazione comunale si privilegia lo strumento del concorso per titoli ed esami pubblico.

#### **Art. 8 - Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 9 - Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

#### **Art. 10 - Limiti di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alle peculiarità dei medesimi:
  - a) vigile urbano;
  - b) autista;
  - c) operaio/a;
  - d) inserviente, bidello/a;
  - e) assistente domiciliare.

#### **Art. 11 - Materie d'esame**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

#### **Art. 12 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale o, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dal presidente e possono essere scelti nell'ambito del personale dell'Ente stesso, purché in possesso dei requisiti di professionalità a cui si riferiscono le materie d'esame.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ufficio personale.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. Ai componenti della commissione esterni all'Ente sono corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, e successive modifiche ed integrazioni.
9. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
10. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto, purché di qualifica superiore a quella del posto messo a concorso. Qualora si tratti del direttore generale, ove esista, dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal segretario di altro ente.

#### **Art. 13 - Concorsi interni**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art.6, comma 17, L. 127/97, per i seguenti posti:
  - a) responsabile servizio finanziario;
  - b) responsabile servizi alla persona;
  - c) responsabile servizi informativi automatizzati;
  - d) responsabile servizio ecologia;
  - e) collaboratore servizio segreteria;
  - f) tutti i posti del corpo di polizia municipale, a esclusione di quelli di qualifica iniziale.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica immediatamente inferiore e che abbiano prestato servizio in detta qualifica per almeno due anni nella stessa area funzionale o cinque anni in area differente ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore alla posizione da ricoprire.

#### **Art. 14 - Formazione del personale.**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

## **Capo III**

### **Direttore generale e segretario comunale**

#### **Art. 15 - Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina e la revoca del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina e la revoca.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

#### **Art. 16 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale**

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso o sino a che non si sia provveduto alla convenzione per il servizio di direzione generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

#### **Art. 17 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare con uno o più comuni una convenzione per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

#### **Art. 18 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale**

1. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra direttore generale e segretario comunale, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art. 19 - Sostituzione del direttore generale**

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale, ove esista, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

## Art. 20 - Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi e dei responsabili di servizio;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
  - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
  - l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
  - la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il direttore generale dovrà assicurare la rispondenza dell'operato proprio e dei responsabili di servizio ai criteri di omogeneità dell'azione amministrativa finalizzata al perseguimento degli obiettivi individuati in sede politica.

## Art. 21 - Ulteriori competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al *sub b)*;
  - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, esclusivamente nei confronti dei responsabili di servizio qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
  - f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
  - g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
  - h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale, di concerto con il sindaco, ove non esista la figura del direttore generale;

- i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
  - l) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - m) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, di concerto con il sindaco, ove non esista il direttore generale;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### **Art. 22 - Vicesegretario comunale**

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per accesso al posto di vicesegretario comunale è richiesto il possesso del titolo di laurea in giurisprudenza.
3. Il sindaco può attribuire la nomina di vicesegretario comunale al responsabile del servizio affari generali, o ad altro responsabile, purché in possesso dei requisiti di cui al precedente comma.
4. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato, anche a tempo parziale, purché non sia stato possibile ricorrere alla nomina di personale interno all'ente.

### **Capo IV**

#### **La responsabilità di servizi e settori, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

##### **Art. 23 - Modalità di conferimento della responsabilità di servizi e settori**

1. Il sindaco attribuisce la responsabilità dei servizi e settori con periodicità di norma annuale, sentito ove esista il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
  - a) della natura dei programmi da realizzare;
  - b) delle caratteristiche di detti programmi;
  - c) delle attitudini del responsabile;
  - d) delle capacità professionali del candidato;
  - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Potrà attuarsi un criterio di rotazione negli incarichi tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente.
4. Il responsabile mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il responsabile.
7. In caso di assenza prolungata le competenze del responsabile di servizio possono essere assegnate "ad interim" dal sindaco ad altro responsabile o al segretario comunale ovvero al direttore generale.



8. L'amministrazione procede alla stipula di polizze assicurative a carico dell'ente per la tutela dei responsabili, nonché polizze Casco per i veicoli personali utilizzati per servizio, ove tale utilizzo sia caratterizzato da ripetitività ed espressamente autorizzato.

**Art. 24 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) qualifiche apicali;
  - b) di alta specializzazione;
  - c) di istruttore direttivo.
2. Per i posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, di cui all'art. 12, D.Lgs. 29/93;
  - b) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - c) responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
  - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - e) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
  - f) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - g) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. Nel caso di assunzioni di personale, di cui al presente articolo, con contratto a tempo parziale i limiti del precedente comma si riferiscono al raggiungimento del monte ore relativo.
5. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
6. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
7. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente.
8. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
9. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
10. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
11. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere non vincolante della giunta, e procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
12. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
13. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

14. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
  - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al comma 5, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
15. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 14, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica la modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
16. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto,
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
17. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare ai commi da 4 a 11, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabile di servizio e di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'ente.
18. Il contratto tra l'ente ed il soggetto individuato deve riportare chiaramente i seguenti punti:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata del contratto;
  - c) tipologia della prestazione lavorativa tempo pieno o parziale;
  - d) trattamento economico ed eventuale indennità ad personam;
  - e) inserimento gerarchico all'interno dell'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 25 - Competenze dei responsabili e modalità di espletamento**

1. I responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

#### **Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

#### **Art. 27 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi**

1. Per le figure ricomprese negli artt. 24 e 26 del presente regolamento il mancato raggiungimento anche di uno solo degli obiettivi indicati nel contratto, se non adeguatamente motivato ed indipendente dalla volontà del soggetto, costituisce giusta causa per la cessazione del rapporto.
2. La verifica sullo stato di raggiungimento degli obiettivi deve essere effettuata almeno semestralmente.
3. La verifica di cui al comma precedente è effettuata dal sindaco o da un suo delegato.
3. La risoluzione del rapporto è disposto con atto motivato del sindaco.

### **Capo V**

#### **Competenze dei responsabili di servizio**

#### **Art. 28 - Competenze del responsabile del servizio**

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto dall'art. 25 del presente regolamento.

#### **Art. 29 - Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale**

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale, accertato ci e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt. 56 e 57, D.Lgs. 29/93, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il sindaco od un assessore.
2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della giunta.
3. Nell'ipotesi in cui sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco.

#### **Art. 30 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale**

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
  - 1 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso, per i posti relativi al proprio servizio;
  - 2 - la presidenza delle commissioni di concorso;
  - 3 - la responsabilità delle procedure di concorso;
  - 4 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 5 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti annui previsti;
  - 6 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 7 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;

- 8 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - 9 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - 10 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - 11 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - 12 - la verifica dei carichi di lavoro;
  - 13 - la verifica della produttività;
  - 14 - la direzione e il coordinamento del servizio;
  - 15 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non già di competenza del responsabile del servizio personale.
2. Il responsabile del servizio nella gestione ad esso assegnato deve assicurare l'apertura degli uffici ed il rispetto delle scadenze e degli obiettivi.
  3. Nel caso di motivata impossibilità di rispetto del comma precedente, il responsabile deve concordare con il sindaco e con il direttore generale, ove esista, le opportune contromisure;
  4. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente a se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e del segretario comunale in caso contrario.
  5. Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella di altri addetti.

### **Art. 31 - Competenze del responsabile del servizio personale**

1. Al responsabile del servizio personale compete:
  - 1 - l'indizione di concorsi e delle prove selettive, in base ai criteri determinati dal piano risorse ed obiettivi;
  - 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 4 - l'assunzione del personale;
  - 5 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 6 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi, previo parere favorevole della giunta;
  - 7 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - 8 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento, di concerto con il responsabile del servizio di appartenenza;
  - 9 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - 10 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - 11 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - 12 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previo parere favorevole della giunta;
  - 13 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

- 14 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 15 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, di rilevanza generale e non già di competenza di altre figure.
2. Nel caso di mancata nomina del direttore generale al responsabile del servizio personale compete:
- 1 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - 2 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - 3 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
3. il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

### **Art. 32 - Competenze del sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di responsabilità;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figura apicali dell'ente;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
  - h) l'individuazione dei messi comunali;
  - i) la nomina dell'economo;
  - l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - m) l'individuazione dei componenti del servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
  - n) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - p) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - q) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - r) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - s) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - t) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto del responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 33 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
- 1 - l'indizione delle gare, in base ai criteri determinati dal piano risorse ed obiettivi;
  - 2 - l'approvazione dei bandi di gara;

- 3 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - 4 - la responsabilità delle procedure di gara;
  - 5 - la presidenza delle commissioni di gara;
  - 6 - l'aggiudicazione delle gare;
  - 7 - la stipulazione dei contratti;
  - 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - 10 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - 11 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Ogni atto di rilevanza esterna all'ente può, su indicazione del capo dell'amministrazione, essere controfirmato dal sindaco, o dall'assessore delegato, quale evidenza del rispetto dei criteri di indirizzo e programmazione politica dell'ente.
  3. Il settore affari generali, nella persona del responsabile, svolgerà funzioni di supporto per gli aspetti tecnici relativi all'espletamento della gara nei confronti dell'ufficio che ha indetto la gara stessa, al quale rimane la responsabilità del raggiungimento dell'obiettivo.

**Art. 34 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
  - 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - 2 - la proposta del budget da assegnarsi con il piano risorse ed obiettivi;
  - 3 - l'assunzione di impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - 4 - la proposta di liquidazione delle spese;
  - 5 - la proposta di acquisizione delle entrate;
  - 6 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate, ad essi assegnate dal piano risorse ed obiettivi;
  - 7 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese, ad essi assegnate dal piano risorse ed obiettivi.

**Art. 35 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. Ogni atto di rilevanza esterna all'ente può, su indicazione del capo dell'amministrazione, essere controfirmato dal sindaco, o dall'assessore delegato, quale evidenza del rispetto dei criteri di indirizzo e programmazione politica dell'ente.
3. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - 1) essere atti vincolati;
  - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto siano state preventivamente concordate con il sindaco, o suo delegato, e si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza e valore di leggi;

- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- d) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco;
- e) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- f) dal piano risorse ed obiettivi deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- g) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

**Art. 36 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di servizio competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide in materia edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia;
  - f) le legalizzazioni di firme;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Ogni atto di rilevanza esterna all'ente può, su indicazione del capo dell'amministrazione, essere controfirmato dal sindaco, o dall'assessore delegato, quale evidenza del rispetto dei criteri di indirizzo e programmazione politica dell'ente.

**Art. 37 - L'attività propositiva del responsabile di servizio**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
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 risorse ed obiettivi 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 determinazione di competenza del sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano risorse ed obiettivi.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso, destinatario della proposta può essere anche l'assessore di riferimento.

**Art. 38 - Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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 di consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 2. Destinatari dell'attività consultiva sono coloro che esercitano funzioni politiche.
- 3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
- 4. 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 in sede politica.
- 5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ove adottato il piano risorse ed obiettivi;
  - b) la capienza dell'intervento di bilancio;
  - c) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi all'utenza.
- 6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta espressa in forma scritta, anche mediante mezzi di posta elettronica interna.
- 7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
- 9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- 10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio, fermo restando i termini di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo.
- 11. Il responsabile del servizio redige entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione a consuntivo da sottoporre alla giunta relativamente all'andamento del proprio servizio nell'anno precedente, indicando:
  - 1) le risorse impiegate;
  - 2) le spese sostenute;
  - 3) le risorse umane utilizzate;
  - 4) i benefici conseguiti.

#### **Art. 39 - Competenze del responsabile del servizio finanziario**

- 1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - e) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - f) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, il collegio dei revisori e, ove esista, il direttore generale;



- g) il finanziamento e la liquidazione delle spese;
- h) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- i) la verifica periodica attraverso un documento da sottoporre alla giunta riguardante lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa;
- l) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **Art. 40 - Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) propone l'indizione delle conferenze dei servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - m) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
    - 2) le pubblicazioni;
    - 3) le notificazioni;
  - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Ogni atto di rilevanza esterna all'ente può, su indicazione del capo dell'amministrazione, essere controfirmato dal sindaco, o dall'assessore delegato, quale evidenza del rispetto dei criteri di indirizzo e programmazione politica dell'ente.

#### **Art. 41 - Competenze del responsabile del trattamento dei dati personali**

1. Al responsabile del trattamento dei dati personali competono tutti gli obblighi attribuitigli, nessuno escluso, dalla L. 675/96.
2. Il responsabile del trattamento dei dati personali deve inoltre:
  - a) vigilare sul corretto utilizzo dei dati personali;
  - b) impedire la divulgazione di dati personali non di natura pubblica;
  - c) mettere in atto tutte le misure atte a garantire la sicurezza e la custodia dei dati;
  - d) verificare la correttezza del dato sottoposto a trattamento;
  - e) censire la natura dei dati personali trattata, rilevando la presenza di dati sensibili di cui all'art. 22 della L. 675/96.
  - f) individuare i dati soggetti a notifica nei confronti dell'interessato o a espressione di consenso da parte dello stesso;
  - g) verificare periodicamente la necessità di comunicazione sul trattamento dei dati personali al Garante, di cui all'art. 30 della L. 675/96.
  - h) predisporre gli atti necessari al corretto assolvimento degli obblighi derivanti dalla L. 675/96, sottoponendoli al sindaco se non di propria competenza;
  - i) redigere un rapporto periodico da sottoporre alla giunta, quale strumento propositivo di indirizzo per il miglioramento delle procedure afferenti il trattamento ed il flusso informativo dei dati;
  - l) attuare ogni opportuna cautela, di natura pratica o contrattuale, nel caso di trattamento in "outsourcing" da parte di società esterna dei dati in possesso del comune, vigilando nel contempo sul corretto rispetto dei vincoli imposti.

#### **Art. 42 - Competenze del responsabile dei tributi**

1. Al responsabile dei tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi, previo parere favorevole della giunta.

#### **Art. 43 - Competenze del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. Al responsabile del servizio di prevenzione e protezione compete:
  - a) stendere il documento di valutazione dei rischi;
  - b) elaborare le procedure di sicurezza;
  - c) predisporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
  - d) coordinare le riunioni periodiche di prevenzione;
  - e) proporre gli stanziamenti necessari all'adeguamento delle strutture e dei dispositivi di protezione individuale;
  - f) curare ogni altro aspetto relativo all'applicazione della L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, facendosi parte proponente e di supporto nei confronti del datore di lavoro.

#### **Art. 44 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il responsabile dei servizi informativi automatizzati:
  - a) cura la gestione delle risorse informatiche dell'ente;
  - b) contribuisce alla definizione della bozza di un piano triennale per l'automazione degli uffici;
  - c) persegue gli obiettivi individuati dalla giunta in materia di sviluppo informatico dell'ente;
  - d) cura i rapporti dell'amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

### **Capo VI**

#### **L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

#### **Art. 45 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio**

1. Al sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come prevista nell'articolazione dell'organigramma dell'ente, fatta salva la competenza della giunta in tema di individuazione dei responsabili di servizio dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario, come specificato all'art. 11, D.Lgs. 77/95.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato ai sensi dell'art.19, comma 1, D.Lgs: 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.
3. Il responsabile di servizio può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti

di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.127/97, dei posti di istruttore direttivo e di alta specializzazione;  
c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;  
d) in un membro della giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 46 - La dotazione dei responsabili di servizio**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

#### **Art. 47 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'ufficio tra i singoli dipendenti addetti al servizio o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Art. 48 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

#### **Art. 49 - L'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali**

1. Salvo nei casi in cui venga espressamente individuata da parte del sindaco una diversa figura del responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi della L. 675/96, esso si identifica con il responsabile del servizio a cui compete il trattamento del dato medesimo.

#### **Art. 50 - Il responsabile dell'indagine**

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Art. 51 - Il responsabile della gestione dei tributi**

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali.

#### **Art. 52 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, sentito ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Art. 53 - Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Art. 54 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Art. 55 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. Il sindaco individua un responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione cura ai sensi del D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, gli aspetti legati alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 56 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.Lgs. 29/93 è istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio è competente per le sanzioni di grado superiore al rimprovero verbale e la censura ed è individuato nel responsabile del servizio personale.
3. Le sanzioni nei confronti dei responsabili di servizio sono comminate dal direttore generale o, ove non esista, dal segretario comunale.

#### **Art. 57 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata è composta da:

- a) il sindaco che presiede la delegazione;
  - b) l'assessore alle risorse umane;
  - c) il direttore generale o, ove non nominato, il segretario comunale;
  - d) il responsabile del servizio personale.
2. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione l'assessore alle risorse umane.
  3. Possono su invito del presidente, far parte della delegazione trattante per parte pubblica anche i responsabili dei servizi, per particolari materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 58 - Servizio ispettivo**

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Detto servizio è composto da tre dipendenti individuati dal sindaco fra le figure apicali dell'ente.

#### **Art. 59 - Messi comunali**

1. Il sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 60 - Uffici posti alle dirette dipendenze di organismi politici**

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) l'ufficio relazioni esterne.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire un ufficio di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 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 una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 e 2 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organismi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco e assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco e dell'assessore di riferimento.

#### **Art. 61 - Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione**

1. Il sindaco istituisce un servizio di controllo interno o nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93 posto alle sue dirette dipendenze.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte altre due persone anche esterne all'ente in qualità di esperti.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

#### **Art. 62 - Ufficio statistica**

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.
2. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco.
3. Il responsabile dell'ufficio ed i collaboratori dovranno essere in possesso di idonea preparazione professionale e si avvarranno dell'ausilio di mezzi informatici.

#### **Art. 63 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.
3. A detto ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
4. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

#### **Art. 64 - 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.
2. Il servizio di protezione civile si avvarrà della collaborazione, a titolo volontario, di persone facenti parte della società civile, singoli cittadini o associazioni.

#### **Art. 65 - Economo comunale**

1. Il sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

#### **Art. 66 - Ufficio del difensore civico comunale**

1. Il sindaco individua all'interno della dotazione organica uno o più dipendenti con funzioni di segreteria e di supporto del difensore civico comunale.

## Capo VII

### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

#### Art. 67 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, in base alle assegnazioni del piano risorse ed obiettivi, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio a cui è assegnato il budget la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio ed è immediatamente trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione, entro i termini previsti dal presente regolamento, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni complete di visto di regolarità contabile sono trasmesse alla segreteria che provvede a sottoporle al visto del sindaco.
5. In seguito all'apposizione del visto di cui al comma precedente la segreteria provvede alla numerazione progressiva per ogni anno solare dopodiché ritorna la determinazione al servizio emittente per l'espletamento.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di numerazione di cui al comma 5.

#### Art. 68 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento ed inoltrate per il tramite del responsabile del servizio, secondo le direttive dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione di competenza del consiglio si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### Art. 69 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti e in caso di assoluta urgenza entro 24 ore.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, delle commissioni e degli organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà del sindaco, della giunta o del consiglio, a seconda delle proprie competenze, di procedere comunque a prescindere da essi;

#### Art. 70 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui al precedente comma senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## Capo VIII

### Organismi di raccordo e intersettoriali

#### Art. 71 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili è istituita la conferenza di servizio (organismo di raccordo operativo).
2. La conferenza di servizio è composta dai responsabili di area e/o settore dell'ente e presieduta dal direttore generale o, ove non esista, dal segretario comunale e/o dal sindaco.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti fermo restando la presenza del presidente, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
4. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53, L. 142/90, fermo restando i termini di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'articolo 38.

#### Art. 72 - Comitato di indirizzo e coordinamento

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento (organismo di raccordo tra funzioni politiche e gestionali).
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato di indirizzo e coordinamento è composto dagli assessori, dai responsabili di area e/o settore, dal direttore generale o, ove non esista, dal segretario comunale e presieduto dal sindaco.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei suoi componenti fermo restando la presenza del presidente o di un suo delegato, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di alcuni servizi.

#### Art. 73 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino 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 della giunta comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il segretario comunale negli altri casi.
4. L'atto istitutivo potrà allargare la partecipazione a esperti esterni.
5. Ai lavori del gruppo intersettoriale potrà partecipare il sindaco o suo delegato.
6. 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 componenti del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



## Capo IX

### Disposizioni in materia di rapporto di lavoro

#### Art. 74 - Orario flessibile

1. I responsabili di area o di settore sono autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in regime di flessibilità oraria con un minimo di quattro ore giornaliere, fermo restando l'obbligo di osservare il monte ore settimanale, o mensile per motivate ragioni di servizio, previsto dal contratto di lavoro.
2. La flessibilità di cui al comma precedente non può in alcun caso provocare pregiudizio sull'organizzazione dell'ufficio o sul servizio prestato.
3. I dipendenti degli uffici comunali sono autorizzati ad applicare la flessibilità oraria pari a quindici minuti giornalieri, purché la stessa non provochi pregiudizio sull'organizzazione dell'ufficio o sul servizio prestato.
4. I dipendenti il cui inizio o termine della prestazione lavorativa sia fissato in funzione del servizio prestato non sono autorizzati ad applicare alcun tipo di flessibilità oraria.
5. Per i dipendenti di cui al comma precedente, ogni ritardo superiore a cinque minuti comporterà il recupero al termine del servizio dello stesso giorno, o la trattenuta salariale, di quindici minuti.
6. Per i dipendenti di cui al comma 4 non è consentito un ritardo superiore ai quindici minuti, se non adeguatamente motivato.
7. L'inosservanza dei precedenti commi ove particolarmente grave o ripetitiva comporterà l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore.

#### Art. 75 - Lavoro straordinario

1. La prestazione straordinaria deve essere preventivamente e giornalmente autorizzata dal responsabile del settore.
2. La prestazione straordinaria del responsabile del settore deve essere preventivamente e giornalmente autorizzata dal direttore generale, o ove non esista, dal segretario comunale o dal sindaco.
3. Al responsabile del settore è demandato il rispetto ed il controllo dei limiti di straordinario annuale assegnato a ciascun dipendente facente parte della propria unità organizzativa ed a sé stesso, in base alle previsioni contenute dal piano predisposto dalla giunta.
4. Nel caso di superamento del limite delle ore di straordinario assegnate, per motivate cause di forza maggiore, tali ore andranno a recupero salvo diversa disposizione da parte del direttore generale o, ove non esista, del segretario comunale.
5. Il responsabile del settore può segnalare alla giunta particolari esigenze di servizio che necessitino la variazione del monte ore straordinari stabilito per il proprio settore.
5. Non sono ammesse prestazioni straordinarie inferiori alla mezzora, fatto salvo eccezioni su proposta del responsabile ed autorizzate dal sindaco.

#### Art. 76 - Uscite in orario di lavoro

1. Ogni dipendente che si allontani per motivi personali dal proprio posto in orario di lavoro deve compilare una apposita richiesta da sottoporre all'autorizzazione del proprio responsabile.

2. Ogni allontanamento di cui al precedente comma e di qualsiasi entità dovrà risultare dai sistemi di rilevamento delle presenze e comporterà il relativo recupero.
3. Ogni dipendente che si allontani per motivi di servizio dal proprio posto è tenuto a compilare l'apposito registro presso il centralino riportante data, orario di uscita e di rientro, luogo e motivazione.
4. Il personale scolastico che si allontani per motivi di servizio dal proprio posto è tenuto ad avvisare telefonicamente il proprio responsabile che ne terrà nota sull'apposito registro
5. Il registro di cui ai due precedenti commi sarà conservato, una volta ultimato, a cura dell'ufficio personale.
6. Non sono soggetti alle procedure di cui al terzo comma il personale operaio, gli addetti della polizia municipale e gli autisti, che stante la particolarità dell'attività lavorativa saranno soggetti alle procedure in materia predisposte dal proprio responsabile di servizio.

#### **Art. 77 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il contratto nazionale di lavoro stabilisce la percentuale di prestazione minima oltre la quale non possa essere attivato il rapporto a tempo parziale.
2. La domanda per la concessione del rapporto a tempo parziale deve comportare una riduzione lavorativa almeno pari al 50% rispetto al tempo pieno, ciò ai fini di consentire l'attuazione delle opportune procedure di sostituzione.
3. I contingenti massimi di personale a tempo parziale non possono in alcun caso superare la percentuale stabilita in sede contrattuale o legislativa.

#### **Art. 78 - Computo delle ferie**

1. Essendo l'articolazione dell'orario di servizio molto variabile in funzione dei giorni o della settimana viene adottato il metodo del computo orario delle ferie, quale sistema atto a garantire l'equità nella fruizione delle ferie nei servizi con orari diversificati;
2. Per ogni dipendente il giorno di ferie è convertito in un determinato ammontare di ore in funzione della propria articolazione settimanale composta da sei o da cinque giorni lavorativi.
3. Ove la prestazione sia variabile per ogni settimana, il computo è effettuato in funzione dei giorni effettivamente resi nella settimana.
4. I casi di dubbia interpretazione che dovessero presentarsi saranno risolti da una commissione paritetica formata da rappresentanti dell'amministrazione e dei lavoratori, adottando il criterio di maggior favore per il dipendente fermo restando il principio di equità nei confronti degli altri lavoratori.

#### **Art. 79 - Fondo per la progettazione**

1. L'1% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro oppure il 50% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale particolareggiato o esecutivo se realizzato da personale dell'ente è destinato alla costituzione di un fondo interno per la progettazione.
2. Il fondo interno viene ripartito per ogni singola opera tra il personale che ha fattivamente contribuito alla redazione dei progetti o dei piani.
3. Il personale di cui al precedente comma è individuato fra i dipendenti dell'ufficio tecnico, il coordinatore unico, di cui all'art. 7 L. 109/94, il responsabile del progetto ed altri eventuali collaboratori purché interni all'ente.

4. Nei collaboratori dell'opera possono essere ricompresi personale amministrativo, anche di altro settore, che hanno contribuito alla stesura e predisposizione di elaborati particolarmente laboriosi.
5. La somma del fondo viene ripartita in base agli interventi secondo il seguente schema:

a) progetto di massima	25% ;
b) preventivo sommario	10% ;
c) progetto esecutivo	30% ;
d) preventivo particolareggiato	15% ;
f) particolari costruttivi e decorativi	15% ;
e) capitolati e contratti	5% .
6. Qualora una o più voci di cui al precedente comma non fossero presenti nella progettazione dell'opera, la relativa percentuale viene distribuita in modo proporzionale fra le altre presenti.
7. La ripartizione di cui al quinto comma viene poi suddivisa fra gli aventi diritto in base alla relazione presentata dal responsabile del gruppo di progettazione ove viene descritto per ciascuna voce di cui al summenzionato comma l'effettivo apporto di ogni soggetto.

## Capo X

### Disposizioni sull'incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi professionali del personale dipendente

#### Art. 80 - Attività incompatibili con il pubblico impiego

1. Il dipendente comunale non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione o per le quali il regolamento delle stesse preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del comune di Vanzago a cariche sociali.
2. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività estranea al pubblico impiego, che sia caratterizzata da intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. I divieti di cui sopra non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, non avendo le stesse fine di lucro, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative.

#### Art. 81 - Attività autorizzabili

1. Sono autorizzabili le seguenti attività:
  - a) incarichi presso Amministrazioni pubbliche in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, esami di maturità e qualifica, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti la P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta;
  - b) incarichi di docenza su materie attinenti al proprio profilo professionale in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole statali e private e collaborazioni nell'ambito culturale;
  - c) incarichi di progettazione, di verifica impianti e di collaudo di opere pubbliche di altri enti pubblici;

- d) progettazione di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, purché destinati a propria dimora o a quella di familiari, o se riferiti ad opere edili di privati da realizzare fuori dell'ambito territoriale del comune di Vanzago o dei comuni limitrofi situati in un raggio di 20 Km;
- d) incarichi a favore di privati qualora l'amministrazione ravvisi un interesse pubblico diretto o indiretto;
- e) incarichi di collaborazione in attività pubblicistica, purché tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale;
- f) esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente;
- g) in consorzi, enti, associazioni, fondazioni ove il comune ha parte attiva e si prevede (con norma statutaria o regolamentare) l'utilizzo di personale dipendente del comune per attività amministrativa, per la partecipazione a collegi sindacali, etc., l'amministrazione provvede ad individuare il personale necessario o mediante selezione interna o con incarico fiduciario nonché ad autorizzarlo, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento.

#### **Art. 82 - Iscrizione ad albi professionali**

1. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale caratterizzata da continuità, intensità e professionalità.

#### **Art. 83 - Prestazioni di lavoro dipendente presso altri datori di lavoro**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time per un orario non superiore al 50% di quello pieno è permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non siano in conflitto con gli interessi dell'amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'amministrazione comunale, non superino il limite di 40 ore di lavoro settimanale complessivo.

#### **Art. 84 - Esercizio di attività libero professionali**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time per un orario non superiore al 50% di quello pieno è altresì permesso l'esercizio di altre attività libero professionali, previa, ricorrendone le condizioni, iscrizione al relativo Albo professionale, purché le stesse non siano in conflitto con gli interessi dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 85 - Limiti per la concessione della autorizzazione**

1. Nelle ipotesi previste dal precedente art. 81 la autorizzazione all'esercizio di collaborazione/incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
  - a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
  - b) non comprometta il buon andamento della amministrazione;
  - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
  - d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;
  - e) non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza;

- f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'ente;
- g) venga effettuata per enti pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, né titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

#### **Art. 86 - Modalità di richiesta e di rilascio dell'autorizzazione**

1. Il dipendente e l'eventuale committente pubblico devono far pervenire richiesta di autorizzazione all'amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno (fatta eccezione per la partecipazione quale esperto alle commissioni di concorso, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori). Le prestazioni autorizzabili devono rivestire il carattere della temporaneità.
2. Le richieste debbono essere corredate dal parere del responsabile di servizio, o qualora trattasi del responsabile, dal parere del direttore generale o, ove non esista, del segretario comunale, in ordine alla compatibilità delle attività da autorizzare con il programma di lavoro prefissato e con l'andamento dell'attività lavorativa stessa ed inoltrate, almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, al servizio personale per la predisposizione del provvedimento.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal sindaco, previo parere della giunta comunale e del responsabile del servizio cui il dipendente è subordinato o del direttore generale o, in caso di mancata nomina, del segretario comunale se relativa al responsabile del servizio.
4. Per richieste relative ad incarichi che esulano dalle casistiche indicate all'articolo 81, la competenza a concedere l'eventuale autorizzazione è sempre il sindaco.
5. Gli enti pubblici sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'ente di appartenenza i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.
6. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti, sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'amministrazione di appartenenza della prevista certificazione attestante anche gli emolumenti corrisposti.
7. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico.
8. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. Nei casi previsti al precedente art. 81, l'autorizzazione può essere concessa nel limite massimo di un anno solare (o anno scolastico in caso di svolgimento di incarichi presso scuole), dopodiché il dipendente dovrà, unitamente all'ente committente, ripresentare apposita richiesta.
10. Nelle ipotesi indicate agli artt. 83 e 84, le autorizzazioni vengono rilasciate con le modalità descritti dall'art. 1, commi da 56 a 63, della legge 23.12.96, n. 662 e nel limite di contingentamento determinato dal C.C.N.L. del comparto autonomie locali.

#### **Art. 87 - Funzioni di controllo**

1. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nel presente capo del regolamento sono demandati ai

- responsabili dei servizi sovraordinati agli incaricati e al direttore generale o il segretario comunale ove non esista per i responsabili dei servizi.
2. La verifica e il controllo di cui al comma precedente può essere esercitata anche in collaborazione al servizio ispettivo di cui all'art. 58.
  3. Nel caso di constatazione di inosservanze da parte del servizio ispettivo, lo stesso da comunicazione immediata ai soggetti competenti di cui al comma 1.

#### **Art. 88 - Inosservanze**

1. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito nel presente capo del regolamento viene diffidato dal soggetto competente di cui al primo comma del precedente articolo a cessare immediatamente dalla situazione di incompatibilità.
2. Il servizio personale che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità, svolge gli opportuni accertamenti e diffida direttamente gli interessati.
3. La circostanza che il dipendente abbia effettivamente cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale azione disciplinare.
4. Decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
5. La decadenza, proposta dal soggetto competente di cui al primo comma del precedente articolo, è dichiarata con provvedimento del sindaco.

### **Capo XI**

#### **Collegio arbitrale**

#### **Art. 89 - Composizione del collegio arbitrale**

1. E' istituito ai sensi dell'art. 59, commi 7 e 8, del D.Lgs. 29/93 il collegio arbitrale.
2. La costituzione del collegio è articolata in:
  - a) due rappresentanti dell'amministrazione comunale;
  - b) due rappresentanti dei dipendenti;
  - c) un presidente del collegio estraneo all'ente, di provata esperienza e competenza, scelto tra la rosa dei cinque presidenti nominati di comune accordo dai 10 rappresentanti dell'amministrazione comunale e dai 10 rappresentanti dei dipendenti, ovvero nominato dal Presidente del tribunale di Milano su richiesta dell'amministrazione in caso di mancato accordo tra gli altri componenti del collegio.
3. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.

#### **Art. 90 - Nomina dei componenti del collegio arbitrale**

1. I venti componenti sono nominati con decreto del sindaco.
2. I dieci rappresentanti dell'ente sono costituiti da membri scelti tra persone eleggibili a consigliere comunale, preferibilmente in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di maturità.
3. L'amministrazione provvede a richiedere alle organizzazioni sindacali presenti nell'ente e facenti parte delle organizzazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale la designazione dei 10 rappresentanti dei dipendenti. Le organizzazioni sindacali per la designazione di cui sopra possono, se lo ritengono opportuno, procedere a votazione nell'ambito di apposite assemblee del personale.

4. I venti rappresentanti, dell'ente e dei dipendenti, indicano, di comune accordo, ovvero in caso di mancato accordo, il Presidente del Tribunale di Milano, cinque Presidenti, che devono essere scelti tra iscritti all'albo degli avvocati, magistrati, docenti universitari, dirigenti pubblici, segretari comunali, o persone comunque in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti, o funzionari pubblici per il cui accesso è prevista la laurea.
5. A garanzia di incompatibilità i componenti della sezione giudicante del collegio vengono sorteggiati di volta in volta, ad ogni ricorso, tra i rappresentanti dell'amministrazione, i rappresentanti dei dipendenti e i presidenti, escludendo dal sorteggio i membri delle sezioni precedentemente costituite, fino all'esaurimento delle possibili combinazioni.
6. Le operazioni di sorteggio, aperte al pubblico, sono effettuate da una commissione presieduta dal direttore generale o, in sua mancanza, dal segretario comunale, o suo delegato, da un rappresentante delle organizzazioni sindacali e da un addetto dell'ufficio personale.
7. Ai componenti del collegio arbitrale esterni all'amministrazione compete, per ciascun procedimento disciplinare, il compenso di L. 120.000.
8. Il compenso di cui al comma precedente può essere adeguato con cadenza annuale con atto adottato dalla giunta comunale.
9. I dipendenti facenti parte del collegio o dallo stesso convocati sono considerati, per la durata delle sedute, in servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 91 - Impugnazione**

1. Il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione inflittagli, entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza, dinanzi al collegio arbitrale.
2. Il ricorso deve essere depositato, presso la segreteria del collegio arbitrale, individuata nell'ufficio personale.
3. Le funzioni di segretario competono al responsabile dell'ufficio personale.
4. Il collegio adotta le procedure più idonee per assumere la propria decisione, che deve essere assunta tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione con obbligo per l'ente di conformarsi alla decisione assunta.
5. Nel corso del giudizio di impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi e riacquistano l'originaria portata nel caso di conferma da parte del collegio della sanzione impugnata.  
In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva viene considerato servizio di fatto.

#### **Art. 92 - Funzionamento del collegio e lodo arbitrale**

1. Il collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:
  - a) l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
  - b) l'esposizione sommaria dei motivi;
  - c) il dispositivo;
  - d) la data e la sottoscrizione del presidente e di almeno due componenti.
3. La decisione del collegio viene comunicata al dipendente a cura del segretario dello stesso.

### **Art. 93 - Decadenza e sostituzione dei componenti**

1. I componenti che senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti.
2. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

### **Art. 94 - Astensione e ricusazione dei componenti**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del collegio, il ricorrente può proporre istanza di ricusazione, depositandola presso la segreteria del collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.
3. Sulle istanze di ricusazione decide il presidente del collegio arbitrale, e nelle ipotesi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, un collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati.
4. In ogni caso non può far parte del collegio il componente il quale, in qualità di capo della struttura, o a qualsiasi altro titolo, abbia preso parte al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

### **Art. 95 - Scadenza del collegio**

1. La durata in carica del collegio è pari al mandato dell'amministrazione, fermo restando che lo stesso continuerà comunque ad operare in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo collegio.

## **Capo XII**

### **Disposizioni varie**

### **Art. 96 - Atti di concerto tra organismi con funzioni politiche e gestionali**


1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed implicanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra funzioni politiche e gestionali, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
2. La concertazione di cui al comma 1 ha ad oggetto specificatamente ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 97 - Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale e, ove non esista, al segretario comunale.



#### **Art. 98 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
  2. Decorso il termine assegnato il sindaco può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
  3. L'atto sindacale dovrà riportare congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti di cui al comma precedente.
  4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
  5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
  6. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti relativi agli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
  7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.
- 

#### **Art. 99 - Delega e conferimento di competenze**

1. Il sindaco può delegare al direttore generale le seguenti competenze:
  - a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
  - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
  - d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica, qualora non sia presente l'assessore alle risorse umane;
2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

#### **Art. 100 - Supplenza**

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organismo competente per l'individuazione del responsabile.

#### **Art. 101 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### **Art. 102 - Norma di rinvio**

1. Per ogni clausola non contemplata nel presente regolamento si rinvia ad altri regolamenti del comune di Vanzago oppure a leggi, regolamenti e normative di enti superiori, nonché al contratto collettivo di lavoro del comparto enti locali.

# SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Principi e criteri informativi	2
Art. 3 - Principio di separazione delle competenze	3
Art. 4 - Attività di programmazione ed indirizzo	3
Art. 5 - Attività di controllo	3
Art. 6 - Dotazione organica	3
Art. 7 - Modalità di assunzione all'impiego	4
Art. 8 - Modalità concorsuali	4
Art. 9 - Requisiti di accesso	4
Art. 10 - Limiti di età	4
Art. 11 - Materie d'esame	4
Art. 12 - Commissioni esaminatrici	4
Art. 13 - Concorsi interni	5
Art. 14 - Formazione del personale.	5
Art. 15 - Convenzione per il servizio di direzione generale	6
Art. 16 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale	6
Art. 17 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale	6
Art. 18 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale	6
Art. 19 - Sostituzione del direttore generale	6
Art. 20 - Competenze del direttore generale	7
Art. 21 - Ulteriori competenze del segretario comunale	7
Art. 22 - Vicesegretario comunale	8
Art. 23 - Modalità di conferimento della responsabilità di servizi e settori	8
Art. 24 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	9
Art. 25 - Competenze dei responsabili e modalità di espletamento	10
Art. 26 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	10
Art. 27 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi	11
Art. 28 - Competenze del responsabile del servizio	11
Art. 29 - Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale	11
Art. 30 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale	11
Art. 31 - Competenze del responsabile del servizio personale	12
Art. 32 - Competenze del sindaco in materia di personale	13
Art. 33 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti	13
Art. 34 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate	14
Art. 35 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	14
Art. 36 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	15
Art. 37 - L'attività propositiva del responsabile di servizio	15
Art. 38 - Attività consultiva dei responsabili di servizio	15
Art. 39 - Competenze del responsabile del servizio finanziario	16
Art. 40 - Competenze del responsabile del procedimento	17
Art. 41 - Competenze del responsabile del trattamento dei dati personali	17
Art. 42 - Competenze del responsabile dei tributi	18
Art. 43 - Competenze del responsabile del servizio di prevenzione e protezione	18

Art. 44 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	18
Art. 45 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio	18
Art. 46 - La dotazione dei responsabili di servizio	19
Art. 47 - L'individuazione del responsabile del procedimento	19
Art. 48 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	19
Art. 49 - L'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali	19
Art. 50 - Il responsabile dell'indagine	19
Art. 51 - Il responsabile della gestione dei tributi	21
Art. 52 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici	21
Art. 53 - Il responsabile dell'intervento	21
Art. 54 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	21
Art. 55 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	21
Art. 56 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari	21
Art. 57 - Delegazione trattante di parte pubblica	21
Art. 58 - Servizio ispettivo	22
Art. 59 - Messi comunali	22
Art. 60 - Uffici posti alle dirette dipendenze di organismi politici	22
Art. 61 - Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione	23
Art. 62 - Ufficio statistica	23
Art. 63 - Ufficio relazioni con il pubblico	23
Art. 64 - Servizio di protezione civile	23
Art. 65 - Economo comunale	23
Art. 66 - Ufficio del difensore civico comunale	23
Art. 67 - Le determinazioni	24
Art. 68 - Le deliberazioni	24
Art. 69 - Pareri e silenzio procedimentale	24
Art. 70 - Visto e termini per l'acquisizione	24
Art. 71 - Conferenza di servizio	25
Art. 72 - Comitato di indirizzo e coordinamento	25
Art. 73 - Gruppi di lavoro	25
Art. 74 - Orario flessibile	26
Art. 75 - Lavoro straordinario	26
Art. 76 - Uscite in orario di lavoro	26
Art. 77 - Rapporto di lavoro a tempo parziale	27
Art. 78 - Computo delle ferie	27
Art. 79 - Fondo per la progettazione	27
Art. 80 - Attività incompatibili con il pubblico impiego	28
Art. 81 - Attività autorizzabili	28
Art. 82 - Iscrizione ad albi professionali	29
Art. 83 - Prestazioni di lavoro dipendente presso altri datori di lavoro	29
Art. 84 - Esercizio di attività libero professionali	29
Art. 85 - Limiti per la concessione della autorizzazione	29
Art. 86 - Modalità di richiesta e di rilascio dell'autorizzazione	30
Art. 87 - Funzioni di controllo	30
Art. 88 - Inosservanze	31
Art. 89 - Composizione del collegio arbitrale	31
Art. 90 - Nomina dei componenti del collegio arbitrale	31
Art. 91 - Impugnazione	32
Art. 92 - Funzionamento del collegio e lodo arbitrale	32
Art. 93 - Decadenza e sostituzione dei componenti	33
Art. 94 - Astensione e ricusazione dei componenti	33
Art. 95 - Scadenza del collegio	33

Art. 96 - Atti di concerto tra organismi con funzioni politiche e gestionali	33
Art. 97 - Ricorso gerarchico	33
Art. 98 - Potere sostitutivo	34
Art. 99 - Delega e conferimento di competenze	34
Art. 100 - Supplenza	34
Art. 101 - Abrogazioni	34
Art. 102 - Norma di rinvio	34